

ПАВЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

№38
24.09.2024

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

01 ноября 2024 года в 10 час. 00 мин.

Администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области
(Ульяновская область, р.п. Павловка, ул. Калинина д.24)

проводит аукцион на заключение договора купли-продажи земельного участка

№ лота	Наименование, местоположение, категория земель, кадастровый номер земельного участка,	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешенное использование земельного участка	Начальная цена предмета аукциона, руб.; - Сумма задатка, руб.; - Шаг аукциона, руб.	Сведения о правах, об обременениях и ограничениях на земельный участок
1	Земельный участок из состава земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 73:12:011401:629, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ульяновская область, Павловский район, МО «Шмалакское сельское поселение»	5 619	Для сельскохозяйственного Производства	41 074,89 8 214,99 1 232,25	

Сведения о правах на земельный участок: собственность не разграничена.

Способ продажи: Аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о размере выкупной цены за земельный участок.

Наименование органа государственной власти, принявшего решение о проведении торгов на право заключения договора аренды земельных участков, реквизиты данного решения: Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 18.09.2024 № 532 «О проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 73:12:011401:629, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ульяновская область, Павловский район, МО «Шмалакское сельское поселение»».

Организатор аукциона: Администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области. Адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, улица Калинина, д. 24. Адрес электронной почты: kumiso_rawlowka@mail.ru. Номер контактного телефона: 8 (84248) 2-16-92.

Заявки принимаются в администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области по адресу: Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, улица Калинина, д. 24, каб. 5 с 25 сентября 2024 г. по 25 октября 2024 г. включительно в рабочие дни и часы с 8 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин (время местное). Форма заявки - на сайте: <https://pavlovskij-r73.gosweb.gosuslugi.ru/>

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол рассмотрения заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения.

Начало аукциона – 01 ноября 2024 г. в 10 час. 00 мин. по адресу: Ульяновская область, р.п. Павловка, ул. Калинина д. 24 (каб. 5).

Регистрация участников аукциона будет проводиться 01 ноября 2024 г. по адресу: Ульяновская область, р.п. Павловка, ул. Калинина д.24 (каб. 5) с 09 час. 30 мин. до 09 час. 55 мин.

Условия участия в аукционе

Для участия в аукционе претендентам необходимо представить в администрацию муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области по адресу: Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, улица Калинина, д. 24, каб. 5 следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной Организатором аукциона форме с указанием банковских реквизитов счёта для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан) (ВСЕ СТРАНИЦЫ);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с ЗК РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном статьей 39.12 ЗК РФ реестре недобросовестных участников аукциона.

Порядок внесения задатка и его возврата:

Задаток перечисляется на специальный счёт администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области по следующим реквизитам УФК по Ульяновской области (Администрация муниципального образования «Павловский район») ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК// //УФК по Ульяновской области г. Ульяновск л/с 05683106950), ИНН 7314000163, КПП 731401001, р/с 03232643736320006800 БИК 017308101, ОКТМО 73632151, КБК 50311406013050000430.

В платёжном документе в графе «назначение платежа» должна содержаться ссылка на дату проведения аукциона и номер лота. Оплата задатка третьими лицами не допускается.

Дата поступления задатка на счет администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области – задаток должен поступить не позднее следующего дня окончания приема заявок для участия в аукционе.

Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет выкупной цены платы за земельный участок.

Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются в соответствии с п.21 ст.39.12 ЗК РФ.

Порядок проведения аукциона

Аукцион проводится в соответствии со ст.39.12 ЗК РФ.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер выкупной цены за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом.

Заключительные положения

Проект договора купли-продажи земельного участка размещен на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru.

Договор купли-продажи земельного участка заключается не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 ст.39.11 ЗК РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 3 дня до дня проведения аукциона.

Ознакомиться со сведениями о земельном участке, выставленном на аукцион, времени и порядке осмотра земельного участка можно у Организатора аукциона по адресу: Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, улица Калинина, д. 24. Адрес электронной почты: kumiso_pawlowka@mail.ru. Номер контактного телефона: (84248) 2-16-92.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 16.09.2024 №520

О закреплении за муниципальными дошкольными образовательными организациями населённых пунктов, расположенных на территории муниципального образования «Павловский район»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Ульяновской области от 13.08.2013 №134-30 «Об образовании в Ульяновской области», Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённом приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, в целях осуществления учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закрепления определённой территории муниципального

образования «Павловский район» за конкретной муниципальной дошкольной образовательной организацией, администрация муниципального образования «Павловский район» постановляет:

1. Закрепить за муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования «Павловский район» населённые пункты, расположенные на территории муниципального образования «Павловский район» согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных дошкольных образовательных организаций обеспечить прием в муниципальные дошкольные образовательные организации всех граждан, проживающих на территории населённого пункта муниципального образования «Павловский район», закреплённого за конкретной муниципальной дошкольной образовательной организацией, и имеющих право на получение образования.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 27.03.2023 №192 «О закреплении за муниципальными дошкольными образовательными организациями населённых пунктов, расположенных на территории муниципального образования «Павловский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В.Мочалова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от «16» сентября 2024 №520

**Муниципальные дошкольные образовательные организации
муниципального образования «Павловский район», за которыми
закреплены населённые пункты, расположенные на территории муниципального образования «Павловский
район»**

	Наименование МОУ	Наименование населённого пункта	Наименование поселения
1.	МБДОУ Павловский детский сад № 1 «Золотой Петушок»	р.п. Павловка Площади: Советская; Луговая; Улицы: Ленина (1-79, 2 - 94); 50 лет ВЛКСМ (нечётная сторона); Степана Разина; Чапаева; Гусева; Октябрьская; Луговая; Лесная; Ипподромная; Солнечная; 50 лет Победы; Подлесная; Южная; Песчанная; Переулки: Ленина; Степана Разина; Южный; Светлый; Тёплый; Октябрьский; Звездный; Цветочный; Ягодный; Полевой; Проезды: Кольцевой; Первый южный; Второй южный; с. Кадышевка с. Илюшкино	Павловское городское поселение
2.	МБДОУ Павловский детский сад № 3 «Колосок»	р.п. Павловка Площади: Школьная; Улицы: Юбилейная;	Павловское городское поселение

		Партизанская; Комсомольская; Молодёжная; Панфёрова; Нефтебазы; Рабочая; Первомайская; Колхозная; Калинина; Крестьянская; Зелёная; Совхозная; Переулки: Панфёрова; Школьный, Колхозный; Рабочий; Пугачёва; Совхозный; Зелёный; Калинина; с. Мордовский Шмалак с. Евлеика	
3.	МБДОУ Павловский детский сад № 4 «Колокольчик»	р.п. Павловка Улицы: Ленина (98 - 214, 93 - 205) Горки; Кооперативная; Садовая; Школьная; Саратовская; Красноармейская; Некрасова; Мира; 50 лет ВЛКСМ (чётная сторона); Баулина; Приовражная; Новая; Евгения Бодряшкина Переулки: Мира; Стрелка; Баулина	Павловское городское поселение
4.	МКДОУ Баклушинский детский сад «Родничок»	с. Баклуши, с. Муратовка, д. Плетьма, д. Сытинка	Баклушинское сельское поселение
5.	МКДОУ Октябрьский детский сад «Солнышко»	с. Октябрьское, д. Новая Камаевка д. Ивановка	Холстовское сельское поселение
6.	МКДОУ Холстовский детский сад	с. Холстовка, с. Раштановка, с. Найман.	Холстовское сельское поселение
7.	МКОУ Шалкинская СШ	с. Шалкино с. Илюшкино	Павловское городское поселение
8.	МКОУ Старопичеурская СШ	с. Старый Пичеур, с. Новая Алексеевка, д. Лапаевка, д. Новый Пичеур с. Старое Чирково	Пичеурское сельское поселение
9.	МКОУ Шаховская ОШ	с. Шаховское д. Красная Поляна с. Шиковка д. Новая Андреевка выселки Благодатка п. Гремучий	Шаховское сельское поселение
10.	МБОУ Татарско-Шмалакская СШ	с. Татарский Шмалак	Шмалакское сельское поселение

О приёме движимого имущества в казну муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области от 05.04.2018 № 452 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Павловский район», Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, на основании поступившего заявления от 06.09.2024 № 7035 от МКОУ Баклушинская средняя школа (Косинская О.В.) администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Управлению имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» (Бикбаева Л.И.):

1.1. Принять в казну муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области муниципальное движимое имущество согласно перечню (Приложение №1) по акту приема-передачи (Приложение №2).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А. В. Мочалова

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от _____ 2024 № _____

**Перечень движимого имущества, передаваемого в казну
муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области**

№ п / п	Наименование транспортного средства	Год изготовления	Номер, мощность двигателя	Тип двигателя (вид двигателя)	Цвет кузова	Организация-изготовитель, дата выдачи ПТС	Балансовая стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ПАЗ 32053-70	2018	J1005991, 122,4 л.с.	Бензиновый	Жёлтый	ООО «Павловский автобусный завод» Российская Федерация, 25.12.2018	1 862 300,00

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от _____ 2024 № _____

Акт приема-передачи движимого имущества

р. п. Павловка

_____ 2024

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Баклушинская средняя школа, в лице директора Олеси Викторовны Косинской, действующей на основании Устава, в дальнейшем именуемый «Сторона 1» с одной стороны и,

Администрация муниципального образования «Павловский район», в лице Главы администрации Мочаловой Анны Владимировны, действующей на основании Устава, в дальнейшем именуемый «Сторона 2», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Сторона 1 передаёт, а Сторона 2 принимает в казну муниципального образования «Павловский район», транспортное средство ПАЗ 32053-70 регистрационный знак K120PB73:

Идентификационный номер: X1M3205BXJ0004505,

Наименование: Автобус для перевозки детей,

Категория ТС: D,

Год изготовления ТС: 2018,

Тип двигателя: бензиновый,

Модель, № двигателя: 523420, J1005991,

Мощность двигателя, л.с. (кВт): 122,4 (90),

Рабочий объем двигателя, куб.см: 4670,

Цвет кузова: жёлтый,

Разрешенная макс. масса, кг: 8000.

2. Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон.

Администрация муниципального образования «Павловский район»
433970, Ульяновская область,
Павловский район,
р.п. Павловка, ул. Калинина, д. 24
ИНН 7314000163 КПП 731401001
ОГРН 1027300829181
адрес эл.почты: admin_pavl@mail.ru
телефон: 8 (84248)2-25-08

_____ **А. В. Мочалова**
м.п.

МКОУ Баклушинская СШ

433975, Ульяновская область, Павловский район, село
Баклуши, Левинская ул., д. 26
ИНН 7314002259 КПП 731401001
ОГРН 1027300827674
адрес эл.почты: baklchkola@yandex.ru
телефон: 8 (84248)4-11-93

_____ **О. В. Косинская**
м.п.

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 18.09.2024 №534

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии со статьями 55.30, 55.31, 55.32, 55.33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

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

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ 2024 № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»**

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» Ульяновской области муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется правообладателям земельных участков – юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, либо их представителям, наделенным соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее – заявитель, застройщик).

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 о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные обращения, направляемых в уполномоченный орган по почте;

путём направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://pavlovka.ulregion.ru/>)

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 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»).

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 многофункциональных центрах 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», в том числе номер телефона-автоинформатора.

адрес официального сайта уполномоченного органа, 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».

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 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 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

Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Павловский район» в лице управления имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги являются:

размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – уведомление о планируемом сносе), по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр (далее – приказ № 34/пр) (Приложение № 1);

размещение уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – уведомление о завершении сноса), по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр (Приложение № 2);

уведомление о возврате уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, составленное в простой письменной форме на бланке уполномоченного органа с указанием причин возврата.

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой администрации муниципального образования «Павловский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае подачи документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из многофункционального центра.

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 для предоставления муниципальной услуги

При подаче уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя – документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если у земельного участка несколько правообладателей, то уведомление о планируемом сносе в бумажной форме подаётся всеми правообладателями одновременно.

Возможность направления одного уведомления о планируемом сносе, подписанного несколькими лицами, в электронной форме через Единый портал, отсутствует. В случае если правообладателем земельного участка являются несколько лиц, уведомления подаются каждым из них в течение одного рабочего дня с момента подачи первого уведомления с использованием Единого портала.

2.6.1. Для предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги заявителю необходимо представить уведомление о планируемом сносе по форме утверждённой приказом № 34/пр, содержащее следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка; сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

В случае, если уведомление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика) в случае, если уведомление о планируемом сносе направлено представителем застройщика (для физических лиц);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, заверенный печатью заявителя и подписанный руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если уведомление о планируемом сносе подается представителем заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (предоставление вышеуказанного документа не требуется при осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов и садовых домов, хозяйственных построек на садовом земельном участке, объектов индивидуального жилищного строительства, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования);

проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (предоставление вышеуказанного документа не требуется при осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов и садовых домов, хозяйственных построек на садовом земельном участке, объектов индивидуального жилищного строительства, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования);

правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются заявителем, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2.6.2. Для предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги заявителю необходимо представить уведомление о завершении сноса по форме утверждённой приказом № 34/пр, содержащее следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка; сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика) в случае, если уведомление о планируемом сносе направлено представителем застройщика (для физических лиц);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, заверенный печатью заявителя и подписанный руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если уведомление о планируемом сносе подается представителем заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются заявителем, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1 и пункте 2.6.2, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 и пункте 2.6.2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные в пункте 2.6.1 и пункте 2.6.2 документы на земельный участок и объект капитального строительства, подлежащий сносу в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.3. Основанием для возврата застройщику уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов без рассмотрения является отсутствие в уведомлении о планируемом сносе или в уведомлении о завершении сноса необходимых сведений или документов (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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 уполномоченным органом муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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.

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 уведомлений (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 (двух), продолжительность взаимодействия – не более 30 (тридцати) минут.

Показателями доступности и качества предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части приёма уведомления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получение информации о результате предоставления муниципальной услуги);

отношение общего числа уведомлений (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 уполномоченным органом муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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).

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 29.04.2021 №273 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования «Павловский район», предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется».

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал в части приёма уведомлений (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получение уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

Возможность направления одного уведомления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного несколькими лицами, в электронной форме через Единый портал, отсутствует. В случае если правообладателем земельного участка являются несколько лиц, уведомления о предоставлении муниципальной услуги подаются каждым из них в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подачи первого уведомления с использованием Единого портала.

При подаче посредством Единого портала уведомление о предоставлении муниципальной услуги подписывается простой электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

В части направления уведомления о планируемом сносе:

1) приём и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;

2) возврат уведомления и документов заявителю без рассмотрения, в случае отсутствия в уведомлении о планируемом сносе необходимых сведений или отсутствия необходимых документов. В случае отсутствия оснований

для возврата, рассмотрение уведомления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

В части направления уведомления о завершении сноса:

1) приём и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;

2) возврат уведомления и документов заявителю без рассмотрения, в случае отсутствия в уведомлении о планируемом сносе необходимых сведений или отсутствия необходимых документов. В случае отсутствия оснований для возврата, рассмотрение уведомления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги;

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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 уполномоченным органом 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 органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

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

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

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

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, 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»);

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;

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.

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

3.2.1. В части направления уведомления о планируемом сносе:

3.2.1.1. Приём и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом сносе в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему уведомление о планируемом сносе лично в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении уведомления с указанием даты и времени получения.

Должностное лицо принимает и регистрирует уведомление о планируемом сносе в журнале регистрации в течение одного рабочего дня и передаёт уведомление с пакетом документов на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Поступившее уведомление и приложенные документы отписываются Руководителем уполномоченного органа руководителю подразделения уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги - начальнику управления имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – начальник управления).

Начальник управления отписывает уведомление с пакетом документов исполнителю главному специалисту-эксперту управления имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – специалист).

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного уведомления о планируемом сносе с приложенным к нему пакетом документов на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления уведомления в уполномоченный орган.

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

3.2.1.2. Возврат уведомления и документов заявителю без рассмотрения, в случае отсутствия в уведомлении о планируемом сносе необходимых сведений или отсутствия необходимых документов. В случае отсутствия оснований для возврата, рассмотрение уведомления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Рассмотрение уведомления о планируемом сносе, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа, руководителя подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на исполнение специалисту.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, проверяет уведомление о планируемом сносе на наличие сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом сносе сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, специалист готовит письмо о возврате поданного уведомления с прилагаемыми документами с указанием причин возврата, которое подписывается Руководителем уполномоченного органа. Указанное письмо о возврате направляется способом, указанным заявителем в уведомлении о планируемом сносе.

В случае отсутствия оснований для возврата уведомления о планируемом сносе, специалист осуществляет следующие административные действия:

проверяет сведения, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

запрашивает сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) (в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости») срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр);

проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом сносе параметров объекта индивидуального жилищного строительства, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе.

Результатом выполнения административной процедуры является завершение проверки уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня с момента передачи уведомления о планируемом сносе специалисту по резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае возврата уведомления о планируемом сносе составляет 1 (один) рабочий день с момента передачи уведомления о планируемом сносе специалисту по резолюции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и направление межведомственных запросов либо возврат документов письмом, которое регистрируется в СЭД.

3.2.1.3. Подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение запрашиваемых документов в порядке межведомственного взаимодействия для подготовки уведомления о планируемом сносе.

В случае наличия оснований для возврата уведомления о планируемом сносе, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист готовит сопроводительное письмо заявителю об оставлении уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

В случае отсутствия оснований для возврата уведомления о планируемом сносе, специалист оформляет уведомление о планируемом сносе по форме, утверждённой приказом № 34/пр.

Начальник управления ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет проект результата предоставления муниципальной услуги и направляет его на подпись Руководителю уполномоченного органа.

После подписания Руководителем уполномоченного органа специалист регистрирует результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание результата предоставления муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня с момента получения запрашиваемых документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подготовленного уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии в журнале учета и регистрации уведомлений.

3.2.1.4. Уведомление о готовности результата предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по - средством телефонной связи по указанному контактному номеру в уведомлении о планируемом снос и приглашает для получения результата муниципальной услуги (в случае, если заявитель выбрал данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации, способом, указанным в уведомлении о планируемом снос.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента подписания и регистрации результата муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета и регистрации о его выдаче и (или) роспись заявителя в журнале учета и регистрации уведомлений.

3.2.2. В части направления уведомления о завершении сноса:

3.2.2.1. Приём и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о завершении сноса в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему уведомление о завершении сноса лично в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении уведомления с указанием даты и времени получения.

Должностное лицо принимает и регистрирует уведомление о завершении сноса в журнале регистрации в течение одного рабочего дня и передаёт уведомление с пакетом документов на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Поступившее уведомление и приложенные документы отписываются Руководителем уполномоченного органа руководителю подразделения уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги - начальнику управления имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – начальник управления).

Начальник управления отписывает уведомление с пакетом документов исполнителю главному специалисту-эксперту управления имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – специалист).

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного уведомления о завершении сноса с приложенным к нему пакетом документов на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления уведомления в уполномоченный орган.

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

3.2.2.2. Возврат уведомления и документов заявителю без рассмотрения, в случае отсутствия в уведомлении о завершении сноса необходимых сведений или отсутствия необходимых документов. В случае отсутствия оснований для возврата, рассмотрение уведомления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Рассмотрение уведомления о завершении сноса, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа, руководителя подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на исполнение специалисту.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, проверяет уведомление о завершении сноса на наличие сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия в уведомлении о завершении сноса сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, специалист готовит письмо о возврате поданного уведомления с прилагаемыми документами с указанием причин возврата, которое подписывается Руководителем уполномоченного органа. Указанное письмо о возврате направляется способом, указанным заявителем в уведомлении о завершении сноса.

В случае отсутствия оснований для возврата уведомления о завершении сноса, специалист осуществляет следующие административные действия:

проверяет сведения, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

запрашивает сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) (в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной

регистрации недвижимости» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр);

проводит проверку, соответствия указанных в уведомлении о завершении сноса, параметров объекта индивидуального жилищного строительства, документации по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о завершении сноса.

Результатом выполнения административной процедуры является завершение проверки уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня с момента передачи уведомления о завершении сноса специалисту по резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае возврата уведомления о завершении сноса составляет 1 (один) рабочий день с момента передачи уведомления о завершении сноса специалисту по резолюции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и направление межведомственных запросов либо возврат документов письмом, которое регистрируется в СЭД.

3.2.2.3. Подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение запрашиваемых документов в порядке межведомственного взаимодействия для подготовки уведомления о завершении сноса.

В случае наличия оснований для возврата уведомления о завершении сноса, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист готовит сопроводительное письмо заявителю об оставлении уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

В случае отсутствия оснований для возврата уведомления о завершении сноса, специалист оформляет уведомление о завершении сноса по форме, утверждённой приказом № 34/пр.

Начальник управления ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет проект результата предоставления муниципальной услуги и направляет его на подпись Руководителю уполномоченного органа.

После подписания Руководителем уполномоченного органа специалист регистрирует результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание результата предоставления муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня с момента получения запрашиваемых документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подготовленного уведомления о завершении сноса в журнале учета и регистрации уведомлений.

3.2.2.4. Уведомление о готовности результата предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по - средством телефонной связи по указанному контактному номеру в уведомлении о завершении сноса и приглашает для получения результата муниципальной услуги (в случае, если заявитель выбрал данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации, способом, указанным в уведомлении о завершении сноса.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента подписания и регистрации результата муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета и регистрации о его выдаче и (или) роспись заявителя в журнале учета и регистрации уведомлений.

3.3. Порядок осуществления административных процедур 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»

3.3.1. 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.

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

Заявитель может подать уведомление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

Возможность направления одного уведомления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного несколькими лицами, в электронной форме через Единый портал, отсутствует. В случае если правообладателем земельного участка являются несколько лиц, уведомления о предоставлении муниципальной услуги подаются каждым из них в течение одного рабочего дня с момента подачи первого уведомления с использованием Единого портала.

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

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса уведомления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал в личном кабинете заявителя, либо по электронной почте.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, направляемый в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff.

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 запросов о предоставлении муниципальной услуги, 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.

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»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан» (8422) 37-31-31.

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

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

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления поступившей от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

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 государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Уполномоченный орган передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является:

полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ либо подписанный результат на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

- а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;
- б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;
- в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе 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.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) 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.

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган, поступившие в ОГКУ «Правительство для граждан» на бумажном носителе.

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. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление составляется в свободной форме и 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 так же 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).

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

документы, содержащие правильные данные;

выданное в двух экземплярах уполномоченным органом о соответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Административная процедура проводится по аналогии с подпунктом 3.2.1.1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.5.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление и направление нового уведомления о планируемом сносе после исправления опечаток и (или) ошибок.

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

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и оформляет новое уведомление планируемом сносе в соответствии с подпунктом 3.2.1.3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента. Уведомление о готовности, а также направление уведомления о планируемом сносе в соответствии с подпунктом 3.2.1.4 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Оригинал уведомления о планируемом сносе, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после направления заявителю (его уполномоченному представителю) нового уведомления о планируемом сносе остаётся в уполномоченном органе.

Результатом выполнения административной процедуры является направление исправленного уведомления о планируемом сносе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации уведомления в уполномоченном органе.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале учёта и регистрации уведомлений о его выдаче (направлении) и (или) росписи заявителя в журнале учёта и регистрации уведомлений о получении нового результата муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего 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 первым заместителем Главы 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 проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании Планов проведения проверок исполнения административного регламента предоставления муниципальных услуг, утвержденного Главой администрации муниципального образования «Павловский район», или распоряжения администрации муниципального образования «Павловский район» о проведении проверки.

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 проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которых 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;
- 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 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 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;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 объеме не предоставляется;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме 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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в уведомлении (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме 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 приеме 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 приеме 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 объеме 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» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой связи, 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), совершённых 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), совершённых 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 подаётся в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт 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 её 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 приёме 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, наделённые 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 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

ФОРМА

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, муниципального округа, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением _____ я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 2
к административному регламенту

ФОРМА

**Уведомление
о завершении сноса объекта капитального строительства**

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, муниципального округа, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____, указанного в уведомлении _____ (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)) о планируемом сносе объекта капитального строительства от « ____ » _____ 20__ г. (дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность, в случае, если
Застройщиком или
техническим заказчиком
является юридическое лицо)

М.П.
(при наличии)

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 18.09.2024 №540
О некоторых вопросах осуществления сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Павловский район»

В исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановления Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Ульяновской области от 23.03.2011 № 117-П «О Порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ульяновской области», руководствуясь приказом МЧС России от 11.01.2021 № 2 ДСП «Об утверждении Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в целях принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, оценки их последствий, информирования и своевременного оповещения населения муниципального образования «Павловский район» о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях администрация муниципального образования «Павловский район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Рекомендовать Главам администраций сельских поселений муниципального образования «Павловский район», руководителям организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществлять сбор и обмен информацией на соответствующих территориях муниципальных образований и организаций в соответствии с требованиями настоящего постановления.

2. В соответствии с функциями и полномочиями на основе собранной и обработанной информации администрация муниципального образования «Павловский район» формирует базы данных в области защиты населения и территорий от ЧС в своей сфере деятельности, осуществляет их актуализацию и представляет информацию в Главное управление МЧС России по Ульяновской области.

3. Сбор информации в области защиты населения и территорий от ЧС муниципального, межмуниципального и регионального характера и обмен указанной информации осуществляются через органы повседневного управления муниципального звена Ульяновской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС (далее – муниципальное звено УТП РСЧС). Информация представляется в федеральное казённое учреждение «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Ульяновской области».

Руководители организаций представляют информацию в единую дежурно-диспетчерскую службу и комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Павловский район».

4. При возникновении ЧС либо аварии, происшествия, связанных с гибелью людей, нарушением условий жизнедеятельности, угрозой жизни и здоровью населения и заражением (загрязнением) окружающей природной среды, руководители и должностные лица организации, где произошло происшествие, ЧС, обязаны немедленно с момента возникновения (установления факта возникновения) сообщить в единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального образования «Павловский район».

Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Павловский район» и источники информации немедленно с момента уведомления по телефону доводят первичную оперативную информацию в федеральное казённое учреждение «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Ульяновской области».

Первичная оперативная информация оформляется в произвольной форме и должна содержать сведения о времени возникновения и времени получения информации об аварии, происшествии и ЧС, их характере, прогнозируемых масштабах (последствиях), о возможности справиться собственными силами.

При передаче информации по телефону в обязательном порядке в течение 10 минут с момента уведомления представляется письменное подтверждение. Отсутствие каких-либо сведений не является основанием для задержки информации: обо всех авариях, производственных неполадках на химически и радиационно-опасных объектах, связанных с выбросом (угрозой выброса) аварийно химически опасных веществ и радиоактивных веществ в атмосферу, информация сообщается немедленно независимо от масштабов и последствий аварий.

5. Контроль за организацией сбора и обмена информацией на территории муниципального образования возложить на отдел по делам ГО, ЧС и взаимодействию с правоохранительными органами администрации муниципального образования «Павловский район».

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В.Мочалова

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 19.09.2024 №542

О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области от 05.04.2018 № 452 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области», 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. Управлению имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» (Бикбаева Л.И.):

1.1. Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования колхоза «Искра» (ИНН 7314000540 /ОГРН 1027300827839) на земельный участок с кадастровым номером 73:12:021001:25 общей площадью 4 030 000 кв. м, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования: для сельскохозяйственного использования, адрес: Ульяновская область, Павловский район, в связи с ликвидацией организации от 2 марта 2020 года.

2. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок подлежит регистрации в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» Ладышкину И.Ю.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 19.09.2024 №543

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.06.2023 №417

Администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.06.2023 №417 «Об установлении родительской платы» следующие изменения:

1.1. пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Установить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее-организации) с режимом работы:

- 9-часовое пребывание - 140,00 (Сто сорок рублей) 00 копеек за один посещенный ребёнком день,

- 10,5- часовое пребывание -140,00 (Сто сорок рублей) 00 копеек за один посещенный ребёнком день.»

1.2. Пункт 3 постановления дополнить абзацем 3 следующего содержания:

«Установить плату, взимаемую с родителей (законных представителей), имеющих трёх и более несовершеннолетних детей, за присмотр и уход за ребёнком в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, - в размере 70,00 (Семьдесят рублей) 00 копеек за один посещенный ребёнком день, при режимах работы с 9-часовым и 10,5-часовым пребыванием.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2024.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 19.09.2024 №544

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Павловский район» от 08.11.2017 №450

Администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Павловский район» от 08.11.2017 №450 «Об утверждении порядка согласования и утверждения схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 19.09.2024 №545

Об определении мест отбывания наказания для осужденных к обязательным работам

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 49 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьей 25 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить по согласованию с Николаевским межмуниципальным филиалом Федерального казённого учреждения уголовно-исполнительной инспекции Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Ульяновской области (дислокация р.п. Павловка) и Управлением Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области:

1.1. Перечень предприятий, учреждений, организаций для отбывания наказания лицами, осужденными к обязательным работам (Приложение №1);

1.2. Перечень наименований видов обязательных работ (Приложение №2).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 23.05.2019 № 297 «Об определении мест отбывания наказания для осужденных к обязательным работам»;

постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 25.09.2023 № 622 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 23.05.2019 №297».

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

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В.Мочалова

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ 2024 года № _____

**Перечень
предприятий, учреждений, организаций для отбывания наказания лицами, осужденными к обязательным работам**

№ п/п	Наименование предприятия	Адрес предприятия	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Количество мест
1.	Администрация муниципального образования «Павловский район»	Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, д. 24	Глава администрации Мочалова А.В.	(84248) 2-25-08	10
2.	Администрация муниципального образования Баклушинское сельское поселение Павловского района Ульяновской области (по согласованию)	Ульяновская область, Павловский район, с. Баклуши, ул. Рабочая, д.2	И.о. Главы администрации Юсупов Т.К.	(84248) 41-1-42	4
3.	Администрация муниципального образования Пичеурское сельское поселение Павловского района Ульяновской области (по согласованию)	Ульяновская область, Павловский район, с. Старый Пичеур, ул. Школьная, д.4	Глава администрации Бурлакова М.Ф.	(84248) 34-1-88	4
4.	Администрация муниципального образования Холстовское сельское поселение Павловского района Ульяновской области (по согласованию)	Ульяновская область, Павловский район, с. Октябрьское, ул. Центральная, д. 9	Глава администрации Урлин В.Н.	(84248) 35-1-73	4
5.	Администрация муниципального образования Шаховское сельское поселение Павловского района Ульяновской области (по согласованию)	Ульяновская область, Павловский район, с. Шаховское, ул. Советская, д.3	Глава администрации Ерганов Г.В.	(84248) 39-1-48	4
6.	Администрация муниципального образования Шмалакское сельское поселение Павловского района Ульяновской области (по согласованию)	Ульяновская область, Павловский район, с. Тат. Шмалак, ул. Центральная, д.13	Глава администрации Насыров Н.М.	(84248) 31-1-35	4

Приложение №2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ 2024 года № _____

Перечень наименований видов обязательных работ

1. Уборка прилегающих территорий к учреждениям, организациям, предприятиям в соответствии с установленными требованиями в соответствующих организациях;
2. Работы по санитарному содержанию домовладений в соответствии с требованиями, установленными организациями по обслуживанию жилого фонда;
3. Уборка служебных помещений в соответствии с требованиями, установленными в организациях;
4. Погрузочно-разгрузочные работы и выполнение других видов работ, не требующих квалификационных навыков, практического опыта, в соответствии с требованиями в организациях;
5. Благоустройство территории Муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 24.09.2024 №550

О начале отопительного периода 2024 и 2025 годов в муниципальном образовании «Павловский район»

В целях обеспечения нормативного температурного режима в зданиях, администрация муниципального образования «Павловский район» постановляет:

1. В срок до 25 сентября 2024 года завершить подготовку систем теплоснабжения населенных пунктов муниципального образования «Павловский район» к работе в отопительный период 2024 и 2025 годов.

2. С 26 сентября 2024 года обеспечить циркуляцию сетевой воды в системах теплоснабжения населенных пунктов муниципального образования «Павловский район».

3. Начать отопительный период:

для объектов социальной сферы – с 27 сентября 2024 года;

для жилищного фонда (при наличии централизованного теплоснабжения) – не позднее дня, следующего за днём окончания 5-дневного периода, в течении которого среднесуточная температура наружного воздуха составит ниже плюс 8 °С;

для жилищного фонда (при отсутствии централизованного теплоснабжения) – условия определения даты начала отопительного периода устанавливаются решением собственников помещений в многоквартирном доме или собственниками жилых домов. В случае непринятия такого решения собственниками помещений в многоквартирном доме или собственниками жилых домов отопительный период начинается при подаче тепловой энергии для нужд отопления помещений во внутридомовые инженерные системы по централизованным сетям инженерно-технического обеспечения.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» И.Ю. Ладьшкину.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В.Мочалова

Прокуратура Заволжского района г. Ульяновска сообщает

Прокуратура Заволжского района г. Ульяновска поддержала ходатайство следователя об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу в отношении гражданина Б., которому предъявлено обвинение в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 105 УК РФ (убийство).

Установлено, что в одном из многоквартирных домов Заволжского района г. Ульяновска обнаружен труп женщины с признаками насильственной смерти. По данному факту было возбуждено уголовное дело по признакам преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 105 УК РФ (убийство), наказание за которое установлено до 15 лет лишения свободы. В совершении убийства подозревается гражданин Б., который задержан в установленном законом порядке.

Следователем было заявлено ходатайство об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу в отношении гражданина Б. в период установления всех обстоятельств уголовного дела.

Прокуратурой района поддержано данное ходатайство. Судом с учетом позиции помощника прокурора района ходатайство удовлетворено, в отношении гражданина Б. избрана мера пресечения в виде заключения под стражу.

Подготовила помощник прокурора Заволжского района г. Ульяновска Хайбуллова Р.Ф.

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.