

ПАВЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

№39

21.10.2022

Издается с 25 декабря 2013 года

Учредитель – Администрация муниципального образования «Павловский район»

ПРОТОКОЛ

публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области от 12.05.2021 №107 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области»

Дата проведения: от 19.10.2022

Время проведения: 16-30 час.

Место проведения: актовый зал (3-й этаж) здания администрации муниципального образования «Павловский район») по адресу: Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, улица Калинина, 24.

Участники публичных слушаний: Председатель публичных по решению слушаний по решению Совета депутатов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области от 12.05.2021 №107», руководители структурных и отраслевых подразделений администрации муниципального образования «Павловский район», депутаты, представители прокуратуры, СМИ, общественность и граждане.

Всего присутствовало: 16 человек.

Председатель публичных слушаний: Локтев М.И. – первый заместитель Главы администрации муниципального образования «Павловский район».

Секретарь: Винтина Е.А. - юрист отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район».

Основание: Устав муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области, решение Совета депутатов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области от 20.09.2022 № 159 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области от 12.05.2021 №107 и назначении публичных слушаний».

Повестка дня:

1. Рассмотрение проекта «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области от 12.05.2021 №107».

Слушали:

Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» Локтева Максима Ивановича:

В соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области от 21.12.2016 № 130, сегодня мы выносим проект решения «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области от 12.05.2021 №107» на публичные слушания.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в информационном бюллетене муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области «Павловские вести» от 21.09.2022 № 8 был опубликован проект решения Совета депутатов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области от 20.09.2022 № 159 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области от 12.05.2021 №107».

Прошу Вас высказать свои предложения по проекту решения.

В ходе обсуждения выступили:

Винтина Е.А. – юрист отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район».

Предложений не поступало.

Локтев М.И. озвучил:

РЕШЕНИЕ: Вынести проект решения «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области от 12.05.2021 №107» на рассмотрение и утверждение Советом депутатов муниципального образования Павловское городское поселение

Павловского района Ульяновской области на очередном заседании.

**Председатель
Секретарь**

**М.И. Локтев
Е.А. Винтина**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
по внесению изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования Павловское
городское поселение Павловского района Ульяновской области
от 19 октября 2022 г.**

Публичные слушания были проведены на основании Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области от 21.12.2016 № 130, решения Совета депутатов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области от 20.09.2022 года № 159 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области от 12.05.2021 №107 и назначении публичных слушаний» (далее- проект).

Публичные слушания по внесению изменений в решение Совета депутатов от 12.05.2021 №107 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области» были проведены: 19.10.2022г. в р.п. Павловка в 16.30 час. в здании администрации муниципального образования «Павловский район».

Присутствовало: 16 человек.

Проект был опубликован в газете «Павловские вести» № 8 от 21 сентября 2022 года.

В процессе проведения публичных слушаний по проекту были рассмотрены изменения в Правила благоустройства.

Заслушан доклад Локтева М.И. – первого заместителя Главы администрации муниципального образования Павловское городское поселение, который отметил актуальность проекта. Пояснил, что данным проектом вносятся изменения в перечень обязанностей собственников жилых домов на территории индивидуальной застройки, а так же приводятся в соответствие с действующим законодательством некоторые положения данного решения.

Предлагаемые изменения прилагаются.

По результатам рассмотрения проекта на публичных слушаниях Председателем публичных слушаний по решению Совета депутатов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области от 12.05.2021 №107» Локтев М.И. сделаны следующие **заключения:**

1. Считать публичные слушания по проекту изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района, утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области от 12.05.2021 № 107 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района» **состоявшимися.**

2. Процедура проведения публичных слушаний по проекту изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района, утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области от 12.05.2021 № 107 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района» осуществлена в соответствии с действующим законодательством.

3. В ходе обсуждений проекта решения «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области от 12.05.2021 №107» было рекомендовано администрации муниципального образования «Павловский район» вынести на рассмотрение Совету депутатов муниципального образования Павловское городское поселение проект изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района.

**Председатель
Секретарь**

**М.И. Локтев
Е.А. Винтина**

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.10.2022 №579

О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки беременным женщинам, зарегистрированным на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области на 2022-2026 годы

В соответствии с частью 2 статьи 18, статьей 20 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь с муниципальной комплексной программой «Забота» на 2022-2026 годы в муниципальном образовании «Павловский район», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 22.12.2021 № 784 «Об утверждении муниципальной комплексной программы «Забота» на 2022-2026 годы в муниципальном образовании «Павловский район», в целях поддержки семьи, материнства и детства, администрация муниципального образования «Павловский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Предоставить за счет средств бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области дополнительные меры социальной поддержки беременным женщинам, зарегистрированным на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области в виде:

1.1. Единовременной денежной выплаты на приобретение продуктового набора (в расчете 400,0 рублей на одну беременную женщину);

1.2. Единовременной денежной выплаты на оплату проезда на внутрирайонном общественном транспорте до женской консультации и обратно (в расчете 400,0 рублей на одну беременную женщину);

1.3. Подарок при рождении ребенка (комплект постельного белья (детский)) из расчета стоимости 1000,0 рублей на одного ребенка;

2. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления мер социальной поддержки беременным женщинам, зарегистрированным на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.

3. Управлению финансов администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области обеспечить осуществление финансирования мероприятий, предусмотренных пунктом 1 настоящего постановления в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области об утверждении бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области на очередной финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных до администрации муниципального образования «Павловский район» как получателя и распорядителя средств бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 05.02.2021 года № 55 «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в муниципальном образовании «Павловский район» Ульяновской области в 2021 году»;

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности Главы администрации
муниципального образования «Павловский район»**

Е.В. Полугарнова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от 20.10.2022 №579

ПОРЯДОК

предоставления мер социальной поддержки беременным женщинам, зарегистрированным на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области

1. При оказании единовременной денежной выплаты на приобретение продуктового набора (в расчёте 400,0 рублей на одну беременную женщину):

1.1. Государственное учреждение здравоохранения «Павловская районная больница имени заслуженного врача России имени А.И.Марьиной» (далее - ГУЗ «Павловская районная больница») (по согласованию) ежемесячно до 25 числа месяца предоставляет в отделение по Павловскому району Ульяновского областного государственного казенного учреждения Социальная защита населения по Ульяновской области (далее – учреждение социальной защиты) (по согласованию) списки беременных женщин, состоящих на учёте.

1.2. Для оказания единовременной денежной выплаты беременная женщина обращается в учреждение с заявлением на имя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» (далее - заявление) и представляет следующие документы:

- копию паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя и подтверждающего факт регистрации на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области;
- справку, выданную ГУЗ «Павловская районная больница» о том, что женщина состоит на учёте в связи с беременностью (свидетельствующую о сроке не менее 12 недель беременности);
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копию сберкнижки заявителя или выписки с лицевого счета карты, открытый в банковском учреждении.

1.3. Учреждение социальной защиты, ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления, представляет в администрацию муниципального образования «Павловский район» (далее - администрация) списки беременных женщин с указанием их лицевого счёта, имеющих право на единовременную денежную выплату на приобретение продуктового набора (в расчёте 400,0 рублей на одну беременную женщину).

1.4. Муниципальная общественная комиссия по рассмотрению вопросов об оказании адресной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в муниципальном образовании «Павловский район» Ульяновской области и муниципальном образовании Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области (далее - Комиссия), созданная при администрации, до 05 числа месяца, следующего за месяцем, в котором представлены списки, заявление и пакет документов, рассматривает и принимает решение о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение продуктового набора либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение продуктового набора.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение продуктового набора оформляется постановлением администрации муниципального образования «Павловский район».

1.6. Выплата производится до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение продуктового набора, путём зачисления денежных средств на лицевые счёта женщин, открытые в банковских учреждениях.

2. Для получения подарка при рождении ребенка (комплект постельного белья (детский)) из расчета стоимости 1000,0 рублей на одного ребенка:

2.1. Отдел ЗАГС администрации (далее - отдел ЗАГС) составляет смету на приобретение комплектов постельного белья для новорожденных в соответствии с прогнозируемым количеством новорождённых и подает заявку на выделение денежных средств в управление финансов администрации.

2.2. Администрация проводит закупку комплектов для новорождённых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3. Не реже одного раза в квартал администрация вручает комплекты постельного белья семьям (одиноким родителям), согласно заявке, поданной отделом ЗАГС на очередном социально- значимом мероприятии.

2.4. Отдел ЗАГС формирует ведомость выдачи подарков для отчётности.

3. При оказании единовременной денежной выплаты на оплату проезда на внутрирайонном общественном транспорте до женской консультации и обратно:

3.1. Беременная женщина обращается в учреждение социальной защиты с заявлением на имя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» и представляет следующие документы:

- копию паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя и подтверждающего факт регистрации на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (кроме граждан, зарегистрированных в р.п.Павловка);

- справку, выданную ГУЗ «Павловская РБ имени заслуженного врача России имени А.И.Марьина» о том, что женщина состоит на учёте в связи с беременностью, свидетельствующую о сроке не менее 12 недель беременности;

- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копию сберкнижки заявителя или выписки с лицевого счета карты, открытого в банковском учреждении.

3.2. Учреждение ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления, представляет в администрацию списки беременных женщин с указанием их лицевого счёта, имеющих право на единовременную денежную выплату на оплату проезда. Выплата на оплату проезда составляет 400,0 рублей. Периодичность оплаты проезда - 1 раз за период беременности.

3.3. Комиссия до 05 числа месяца следующего за месяцем, в котором предоставлены списки, заявление и пакет документов, рассматривает и принимает решение о предоставлении единовременной денежной выплаты на оплату проезда на внутрирайонном общественном транспорте до женской консультации и обратно либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на оплату проезда на внутрирайонном общественном транспорте до женской консультации и обратно.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты на оплату проезда на внутрирайонном общественном транспорте до женской консультации и обратно оформляется постановлением администрации муниципального образования «Павловский район».

3.4. Выплата производится до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о предоставлении единовременной денежной выплаты на оплату проезда на внутрирайонном общественном транспорте до женской консультации и обратно, путём зачисления денежных средств на лицевые счёта женщин открытые в банковском учреждении.

4. Основаниями для отказа в предоставлении выплат, предусмотренных пунктами 1-3 настоящего Порядка, являются:

- представление заявителем неполного пакета документов;

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

5. Управление финансов администрации согласно предоставленным заявкам осуществляет финансирование вышеуказанных мер социальной поддержки в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области об утверждении бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области на очередной финансовый год, плановый период и лимитов бюджетных обязательств, доведенных до администрации муниципального образования «Павловский район» как получателя средств бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.10.2022 №580 **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 27.12.2019 № 752**

В соответствии с указом Губернатора Ульяновской области от 17.08.2022г. № 100 «О некоторых мерах поддержки граждан, являющихся членами семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, и граждан, являющихся членами семей военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, принимающих участие в проведении специальной военной операции» в целях обеспечения дополнительной социальной поддержки граждан, являющихся членами семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, и граждан, являющихся членами семей военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, принимающих участие в проведении специальной военной операции 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 27.12.2019 № 752 «Об установлении родительской платы» следующие изменения:

1.1 Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимся в организациях, родительская плата не взимается.

Гражданам, являющимся членами семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования «Павловский район», до окончания прохождения мобилизованными военной службы в период мобилизации, а также гражданам, являющимся членами семей военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, на период участия военнослужащих в специальной военной операции предоставляется право не вносить плату за присмотр и уход за детьми, законными представителями которых они являются, посещающими муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Павловский район»».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 14.10.2022 № 566 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 27.12.2019 № 752».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

**Исполняющий обязанности Главы администрации
муниципального образования «Павловский район»**

Е.В. Полугарнова

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.10.2022 №581

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.01.2020 № 13

В соответствии с указом Губернатора Ульяновской области от 17.08.2022г. № 100 «О некоторых мерах поддержки граждан, являющихся членами семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, и граждан, являющихся членами семей военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, принимающих участие в проведении специальной военной операции» в целях обеспечения дополнительной социальной поддержки граждан, являющихся членами семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, и граждан, являющихся членами семей военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, принимающих участие в проведении специальной военной операции администрация муниципального образования «Павловский район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Порядок предоставления бесплатного или льготного горячего питания обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования «Павловский район» во время образовательного процесса, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.01.2020 № 13 «Об утверждении Порядка предоставления бесплатного или льготного горячего питания обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования «Павловский район» во время образовательного процесса» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.4 раздела 1 Порядка изложить в следующей редакции:

«1.4. Категории обучающихся, которым предоставляется бесплатное или льготное горячее питание:

а) обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (кроме обучающихся на дому);
б) обучающиеся, находящиеся в социально опасном положении, которые вследствие безнадзорности или беспризорности находятся в обстановке, представляющей опасность для их жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к их воспитанию или содержанию, либо совершают правонарушение или антиобщественные действия;

в) обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации – дети из малоимущих семей; дети из многодетных семей; дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

г) обучающиеся из семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования «Павловский район», до окончания прохождения мобилизованными военной службы в период мобилизации, а также гражданам, являющимся членами семей военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, на период участия военнослужащих в специальной военной операции.»

1.2. Пункт 2.5 раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.5. Для получения бесплатного или льготного горячего питания:

2.5.1. Родители (законные представители) обучающихся, находящиеся в трудной жизненной ситуации, предоставляют:

а) заявление по форме согласно приложению, к настоящему Порядку;

б) акт обследования семьи (кроме детей - инвалидов), составленный образовательной организацией;

в) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

г) оригинал паспорта родителя (законного представителя);

д) родители (законные представители) детей-инвалидов дополнительно предоставляют справку об инвалидности;

е) родители (законные представители) детей из малоимущих семей дополнительно предоставляют документ, подтверждающий назначение государственной социальной помощи, действующей на момент обращения в образовательную организацию;

ж) родители (законные представители) детей из многодетных семей дополнительно предоставляют документ, подтверждающий назначение государственной социальной помощи, действующей на момент обращения в образовательную организацию и справку о неполучении пособия на питание ребёнка, выданную органом, осуществляющим социальную поддержку и защиту населения по месту жительства либо по месту пребывания одного из родителей (законных представителей).

2.5.2. Родители (законные представители) детей из семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования «Павловский район», до окончания прохождения мобилизованными военной службы в период мобилизации, а также гражданам, являющимся членами семей военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, на период участия военнослужащих в специальной военной операции предоставляют:

а) заявление по форме согласно приложению, к настоящему Порядку;

б) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

в) оригинал паспорта родителя (законного представителя).

д) справку с места прохождения военной службы (службы) военнослужащих, граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, подтверждающую участие указанных лиц в проведении специальной военной операции и документы, подтверждающие принадлежность граждан к числу членов семей этих лиц.»

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 14.10.2022 № 567 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.01.2020 № 13».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

**Исполняющий обязанности Главы администрации
муниципального образования «Павловский район»**

Е.В. Полугарнова

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.10.2022 №582

О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования «Павловский район» на 2022 и 2023 годы

В целях обеспечения безопасности людей на водных объектах в муниципальном образовании «Павловский район», руководствуясь Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Павловский район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в муниципальном образовании «Павловский район» Ульяновской области на 2022 и 2023 годы.

2. Начальнику отдела по делам ГО ЧС и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования «Павловский район» (Алькиной О.Н.):

2.1. В срок до 10 мая 2023 года на заседании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Муниципального образования «Павловский район» проанализировать вопросы выполнения плана мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в муниципальном образовании «Павловский район» на 2022 и 2023 годы за период с 1 января по 30 апреля 2023 года, а также подготовки мест массового отдыха на водных объектах на территории муниципальных образований городского и сельских поселений.

3. Рекомендовать Главам администраций сельских поселений муниципального образования «Павловский район»:

3.1. Определить места массового отдыха граждан на водных объектах и оборудовать их согласно требований охраны жизни людей на водных объектах Ульяновской области.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.11.2021 № 721 «О мерах по предотвращению несчастных случаев на водных объектах на территории муниципального образования «Павловский район» на 2022 год» с 1 января 2023 года.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности Главы администрации
муниципального образования «Павловский район»**

Е.В.Полугарнова

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

**ПЛАН
мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах
в муниципальном образовании «Павловский район» Ульяновской области
на 2022-2023 годы**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
Организационные мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций на водоемах			
1	Оповещение населения об организованных местах массового отдыха на воде в период летнего сезона	до 01 мая 2023	Администрация муниципального образования «Павловский район», Главы администраций сельских поселений муниципального образования «Павловский район»*
2	Определение мест, запрещенных для купания, и установка знаков, запрещающих купание, с оповещением людей через средства массовой информации	До 01 мая 2023	Администрация муниципального образования «Павловский район», Главы администраций сельских поселений муниципального образования «Павловский район»*
3	Развёртывание в местах массового отдыха людей на воде оборудованных спасательных станций и постов и определение зоны их ответственности	До 01 мая 2023 (на период купального сезона)	Администрация муниципального образования «Павловский район», Главы администраций сельских поселений муниципального образования «Павловский район»*, владельцы пляжей и мест массового отдыха*
4	Представление в ГИМС ГУ МЧС России по Ульяновской области списков детских оздоровительных лагерей	До 01 мая 2023	Администрация муниципального образования «Павловский район»
5	Проведение месячника безопасности на водных объектах и анализ его итогов в МО «Павловский район»	май-август	Администрация муниципального образования «Павловский район», Главы администраций

	район»		сельских поселений муниципального образования «Павловский район»*
6	Подведение итогов купального сезона	До 10 сентября	Администрация муниципального образования «Павловский район», Главы администраций сельских поселений муниципального образования «Павловский район»*
7	Установление временного запрета выхода на лед людей во время ледостава. Оповещение людей через СМИ о запрете выхода людей на лед.	октябрь-ноябрь 2023	Администрация муниципального образования «Павловский район», Главы администраций сельских поселений муниципального образования «Павловский район»*
8	Проведение мероприятий с учащимися образовательных учреждений по изучению основ безопасного поведения на водных объектах в дни летних и зимних каникул	в течение 2023 года	Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район»
9	Совершенствование системы оповещения о возникновении техногенных, природных, экологических, чрезвычайных ситуаций на водных объектах.	Постоянно	Администрация муниципального образования «Павловский район»
10	Организация проведения профилактических работ по предотвращению несчастных случаев на водных объектах района	Постоянно	Администрация муниципального образования «Павловский район», Администрации сельских поселений муниципального образования «Павловский район»*
11	Установка запрещающих знаков (аншлагов), выезда автомобильной техники и выход людей на лед, перед началом ледостава (ледохода). Оборудование знаков безопасности на водных объектах табличками с дополнительной информацией с указанием телефонов вызова экстренных служб.	перед началом ледохода (ледостава)	Администрация муниципального образования «Павловский район», Администрации сельских поселений муниципального образования «Павловский район»*
12	Установление временного ограничения выхода Выезда людей на лед в период ледохода (ледостава). Организация оповещения людей через СМИ о запрете выхода и выезда на лед.	перед началом ледохода (ледостава)	Администрация муниципального образования «Павловский район», Главы администраций сельских поселений муниципального образования «Павловский район»*
13	Организация контроля за обеспечением безопасности людей на пляжах и в местах массового отдыха людей на водных объектах.	В течение купального сезона	Администрация муниципального образования «Павловский район», Главы администраций сельских поселений муниципального образования «Павловский район»*, МО МВД России «Павловский»*
14	Доведение через средства массовой информации до населения правил безопасного отдыха на воде	По отдельному плану	Администрация муниципального образования «Павловский район»
15	Представление в Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по ульяновской области данные о случаях утопления и госпитализации людей вследствие несчастных случаев на водных объектах	немедлительно	Администрация муниципального образования «Павловский район»

*Мероприятия выполняются по согласованию в рамках предоставленных полномочий

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.10.2022 №583

Об обеспечении пожарной безопасности на территории муниципального образования «Павловский район» в осенне-зимний пожароопасный сезон 2022-2023 годов

В целях обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Павловский район» в осенне-зимний пожароопасный сезон 2022-2023 годов, руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» администрация муниципального образования «Павловский район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального образования «Павловский район» и стабилизации обстановки с пожарами в осенне-зимний пожароопасный сезон 2022-2023 годов.

2. Ежедневно рассматривать вопрос о состоянии пожарной безопасности на оперативных совещаниях, при необходимости вводить ограничения, направленные на обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального образования «Павловский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности Главы администрации
муниципального образования «Павловский район»**

Е.В.Полугарнова

Утвержден
 постановлением администрации
 муниципального образования
 «Павловский район»
 от _____ 2022г. № _____

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального образования «Павловский район»
и стабилизации обстановки с пожарами в осенне-зимний пожароопасный сезон 2022-2023 годов

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1.	Уточнение планов по привлечению пожарной и приспособленной для тушения пожаров техники для подвоза воды и проведения работ по ликвидации пожаров до прибытия подразделений государственной противопожарной службы. Разработка графиков и организация дежурств ДПК	До 3 ноября 2022	Администрация МО «Павловский район»; Главы администраций сельских поселений*, организации*
2.	Назначение работников, ответственных за соблюдение требований пожарной безопасности	До 3 ноября 2022	Администрация МО «Павловский район»; Главы администраций сельских поселений*, организации*
3.	Проведение проверок противопожарного состояния на предмет пожарной безопасности, особенно в местах эксплуатации эвакуационных путей и выходов, хранения и применения горючих и взрывоопасных веществ и материалов	До 8 ноября 2022	Администрация МО «Павловский район»; Главы администраций сельских поселений*, организации*
4.	Размещение пожарной и приспособленной для тушения пожаров техники в отопляемом помещении, организация круглосуточного дежурства водителей. Проведение ремонта неисправной техники, приобретение недостающего противопожарного инвентаря	До 8 ноября 2022	Администрация МО «Павловский район»; Главы администраций сельских поселений*, организации*
5	Принятие дополнительных мер пожарной безопасности на объектах, задействованных в проведении праздничных мероприятий в период осенних школьных каникул, новогодних и рождественских праздников	Ноябрь 2022-январь 2023	Управление образования администрация МО «Павловский район»
6	Недопущение и пресечение фактов использования пиротехнических изделий в закрытых помещениях при проведении массовых мероприятий	Декабрь 2022-январь 2023	Отдел культуры и досуга населения, Управление образования администрация МО «Павловский район»
7	Рассмотрение на заседании комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности муниципального образования «Павловский район» вопросов состояния пожарной безопасности на территории муниципального образования «Павловский район»	Два раза в месяц	Администрация МО «Павловский район»; Главы администраций сельских поселений;* комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Павловский район» (далее-КЧС)*
8	Обеспечение требований пожарной безопасности при хранении горючих материалов, жидкостей. Исключение доступа посторонних лиц к местам хранения материалов и оборудования.	постоянно	Администрация МО «Павловский район»; Главы администраций сельских поселений*, организации*
9	Проведение в общеобразовательных организациях лекций на тему: «Личная безопасность ребенка»	До 29 октября 2022	Управление образования администрация МО «Павловский район»
10	Корректировка плана эвакуации населения муниципальных образований в муниципальном образовании «Павловский район» на случай возникновения пожара	До 29 октября 2022	Администрация МО «Павловский район»; Главы администраций сельских поселений*, организации*
11	Проведение внеплановых инструктажей по соблюдению требований безопасности в осенне-зимний период	До 29 октября 2022	Администрация МО «Павловский район»; Главы администраций сельских поселений*, организации*
12	Обновление стендов пожарной безопасности	До 29 октября 2022	Администрация МО «Павловский район»; Главы администраций сельских поселений*, организации*
13	Проведение бесед, конкурсов, викторин во всех образовательных организациях находящихся на территории муниципального образования «Павловский район» правилам пожарной безопасности	До 29 октября 2022	Управление образования администрация МО «Павловский район»,
14	Проведение практических тренировок по отработке планов эвакуации на случай возникновения пожара в	29 декабря 2022,	Администрация МО «Павловский район»; Главы

	организациях с массовым пребыванием людей	25 февраля 2023	администраций сельских поселений*, организации*
15	Организация тематических выставок литературы о пожарной безопасности в библиотеках на территории муниципального образования «Павловский район»	До 3 декабря 2022	Отдел культуры и досуга населения, Управление образования администрация МО «Павловский район»
16	Обеспечение запаса горюче-смазочных материалов, необходимых для работы пожарной и снегоуборочной техники	До 3 ноября 2022	Администрация МО «Павловский район»; Главы администраций сельских поселений;* ПЧ-29;*
17	Очистка подъездов и проездов к жилым зданиям, организациям от посторонних предметов для беспрепятственного проезда пожарных автомобилей, обеспечение беспрепятственного забора воды от источников водоснабжения	До 3 ноября 2022	Администрация МО «Павловский район»; Главы администраций сельских поселений;*
18	Организация проверок технического состояния пожарных гидрантов и пожарных водоемов, ремонт и поддержание их в исправном состоянии на территории муниципального образования «Павловский район»	До 3 ноября 2022	Администрация МО «Павловский район»; Главы администраций сельских поселений;*
19	Организация совместно с органами опеки и попечительства, органами социальной защиты населения, органами внутренних дел проверок жилых домов, в которых проживают одинокие престарелые граждане, лица, склонные к злоупотреблению алкогольной продукцией, неблагополучные семьи, имеющие несовершеннолетних детей. Разработка комплекса мер по ремонту или замене электропроводки в жилых домах (квартирах) муниципального фонда, в которых проживают указанные категории граждан	До 3 ноября 2022	Администрация МО «Павловский район»; Главы администраций сельских поселений;* Отдел надзорной деятельности по Павловскому, Радищевскому и Старокулаткинскому районам УНД и ПР ГУ МЧС России по Ульяновской области (далее-ОНД)*
20	Приведение в технически исправное состояние (восстановление) на территории муниципального образования «Павловский район» средств звуковой сигнализации для оповещения людей в случае пожара	Октябрь – декабрь 2022	Администрация МО «Павловский район»; Главы администраций сельских поселений;* ОНД*
21	Подготовка списков собственников жилых помещений, нуждающихся в ремонте печного отопления, имеющих ветхую и неисправную электропроводку	Октябрь – декабрь 2022	Администрация МО «Павловский район»; Главы администраций сельских поселений;*МКП «Павловское»* ОНД*
22	Проведение сходов граждан по вопросу подготовки к пожароопасному сезону 2023 года	Октябрь – декабрь 2022	Администрация МО «Павловский район»; Главы администраций сельских поселений;* ПЧ-29;* ОНД *
23	Привлечение членов добровольной пожарной охраны к мероприятиям противопожарной профилактики (проведение подворовых обходов, разъяснительных бесед с населением и др.)	По необходимости	Администрация МО «Павловский район»; Главы администраций сельских поселений;*ПЧ-29, ОНД *
24	Организация оповещения населения через средства массовой информации муниципального образования «Павловский район» об установлении особого противопожарного режима, введенных ограничительных мерах и ответственности за их нарушение	постоянно	Администрация МО «Павловский район»; Главы администраций сельских поселений;* Областное автономное учреждение «Редакция газеты «Искра»*

- * -- организации и учреждения участвуют в плане мероприятий по согласованию

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.10.2022 №584

О проведении конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций Ульяновской области для предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Павловский район» на реализацию социально ориентированных программ (проектов) на территории муниципального образования «Павловский район»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 04.12.2020 № 585 «Об утверждении муниципальной программы «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов России в муниципальном образовании «Павловский район» на 2021 – 2025 годы» и постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 10.09.2020 № 409 «Об утверждении Правил определения объема и предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение реализации социально ориентированных программ (проектов)», администрация муниципального образования «Павловский район», п о с т а н о в л я е т:

1. Провести в 2022 году конкурсный отбор социально ориентированных некоммерческих организаций Ульяновской области для предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области на реализацию социально ориентированных программ (проектов) на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее – конкурсный отбор).

2. Установить:

2.1. Дату начала приёма заявок на участие в конкурсном отборе – 24 октября 2022 года.

2.2. Дату окончания приёма заявок на участие в конкурсном отборе – 24 ноября 2022 года.

2.3. Максимальный размер субсидии, запрашиваемой социально ориентированной некоммерческой организацией Ульяновской области, не может превышать 125 тысяч рублей.

3. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 02.06.2021 №338 «О проведении конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций Ульяновской области для предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Павловский район» на реализацию социально ориентированных программ (проектов) на территории муниципального образования «Павловский район»» признать утратившим силу.

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» по социальным вопросам Полуگارнову Е.В.

**Исполняющий обязанности Главы администрации
муниципального образования «Павловский район»**

Е.В. Полуگارнова

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.10.2022 №585

Об утверждении состава комиссии по проведению конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций Ульяновской области для предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Павловский район» на реализацию социально ориентированных программ (проектов)

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 10.09.2020 № 409 «Об утверждении Правил определения объема и предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение реализации социально ориентированных программ (проектов)», администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый состав комиссии по проведению конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций Ульяновской области для получения субсидий из бюджета муниципального образования «Павловский район» на реализацию социально ориентированных программ (проектов).

2. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 24.09.2020 года № 453 «Об утверждении состава комиссии по проведению отбора социально ориентированных некоммерческих организаций для получения субсидий из бюджета муниципального образования «Павловский район» на реализацию социально ориентированных программ (проектов)» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» по социальным вопросам Полуگارнову Е.В.

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

Е.В. Полуگارнова

УТВЕРЖДЁН:
постановлением администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от «__» октября 2022 г № ____

**Состав комиссии
по проведению конкурсного отбора социально ориентированных
некоммерческих организаций Ульяновской области для предоставления субсидий из бюджета муниципального
образования «Павловский район»
на реализацию социально ориентированных программ (проектов)**

Председатель комиссии:

Полуگارнова Елена Владимировна – исполняющий обязанности Главы администрации муниципального образования «Павловский район»

Заместитель председателя комиссии:

Локтев Максим Иванович – Первый заместитель Главы администрации муниципального образования «Павловский район», председатель Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Павловский район»

Секретарь комиссии:

Гарькаева Оксана Александровна – начальник отдела общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Павловский район»

Члены комиссии:

Мочалова Анна Владимировна – Руководитель аппарата администрации муниципального образования «Павловский район»;

Агафонова Елена Александровна – начальник отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район»;

Штейнке Алла Константиновна - начальник Управления финансов администрации муниципального образования «Павловский район»;

Нагорнова Анна Николаевна – председатель Общественной палаты муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);

Верина Галина Михайловна - индивидуальный предприниматель, благотворитель (по согласованию);

Гнидова Татьяна Александровна – председатель межведомственной комиссии по противодействию коррупции муниципального образования «Павловский район», главный редактор ОАУ «Редакция газеты «Искра» (по согласованию);

Букина Юлия Валериевна – председатель местного отделения Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы» муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);

Мамонова Алеся Сергеевна – директор АНО «Центр развития предпринимательства Павловского района Ульяновской области» (по согласованию).

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 21.10.2022 №586

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», с Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь Уставом муниципального образования «Павловский район», администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

**Исполняющий обязанности Главы администрации
муниципального образования «Павловский район»**

Е.В. Полугарнова

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ 2022 года № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Павловский район» муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.

1.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги могут быть:

- граждане, признаваемые в порядке, установленном Законом Ульяновской области от 06.06.2007 № 83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма», малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника

жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- граждане, относящиеся к определяемым федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации или законами субъектов Российской Федерации категориям граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации или жилищного фонда субъектов Российской Федерации по договорам социального найма, подлежащие признанию нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом Российской Федерации, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации.

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

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

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

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

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

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

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования

ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие гражданина на учет нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления с пакетом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - 20 календарных дней со дня выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.6.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется Уполномоченным органом на основании заявлений данных граждан (далее - заявление о принятии на учет), поданных ими самостоятельно в Уполномоченный орган по месту своего жительства непосредственно при его посещении либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных (муниципальных) услуг» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

Кроме заявления о принятии на учет документами, необходимыми для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договору социального найма, являются:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также сведения о регистрации по месту жительства или сведения о регистрации по месту пребывания гражданина, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность гражданина и подтверждающем наличие у него гражданства Российской Федерации;

2) документы, подтверждающие состав семьи гражданина, а также факт постоянного совместного проживания с ним членов его семьи, если у гражданина имеется семья:

а) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи гражданина (на малолетнего члена семьи, не достигшего возраста 14 лет - свидетельство о рождении);

б) свидетельство о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), сведения о регистрации по месту жительства или сведения о регистрации по месту пребывания членов семьи гражданина, если соответствующие сведения отсутствуют в документах, указанных в подпункте "а" настоящего пункта;

в) свидетельство о перемене имени, решения судов о признании лица членом семьи гражданина, о вселении, если таковые имеются;

3) документы, удостоверяющие личность законного представителя гражданина и его полномочия, если заявление о принятии на учет подано законным представителем недееспособного гражданина;

4) документы, подтверждающие согласие членов семьи гражданина на обработку их персональных данных, если у гражданина имеется семья предоставляются, в случае подачи заявления гражданином в электронной форме и использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных (муниципальных) услуг» (при этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи гражданина дается их законными представителями);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (документы, подтверждающие право собственности гражданина и (или) членов его семьи на жилое помещение, договоры социального найма жилого помещения, договоры найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договоры найма (поднайма) жилого помещения, договоры безвозмездного пользования жилым помещением, решения судов о признании права пользования жилым помещением);

6) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, если гражданин и члены его семьи признаны малоимущими в порядке, установленном Законом Ульяновской области от 06.06.2007 № 83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма»;

7) документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как относящегося к категории граждан, определенной иным, кроме Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Ульяновской области, если гражданин или член его семьи относится к такой категории граждан;

8) документы, подтверждающие наличие установленного пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации основания для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, если гражданин или член его семьи страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

9) документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, установленным для жилых помещений требованиям;

10) акт проверки жилищных условий гражданина.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4, 5 (за исключением документов, подтверждающих право собственности гражданина и (или) членов его семьи на жилое помещение, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, договоров социального найма жилого помещения и договоров найма жилого помещения жилищного фонда

социального использования), 7 и 8 настоящей части, должны быть предоставлены гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) с заявлением о принятии на учет. Документы, указанные в иных пунктах настоящей части (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципальных образований Ульяновской области в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении, если такие документы не были представлены гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для признания граждан малоимущими.

Признание граждан малоимущими осуществляется Уполномоченным органом на основании заявлений данных граждан о признании их малоимущими (далее - заявление), поданных ими в Уполномоченный орган по месту своего жительства непосредственно либо через многофункциональный центр. Признание малоимущими недееспособных граждан осуществляется на основании соответствующих заявлений, поданных их законными представителями.

Кроме заявления документами, необходимыми для признания гражданина малоимущим, являются:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, подтверждающий место жительства гражданина, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность гражданина и подтверждающем наличие у него гражданства Российской Федерации;

2) документы, подтверждающие состав семьи гражданина, если у гражданина имеется семья:

а) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи гражданина, в том числе несовершеннолетнего;

б) свидетельство о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), документы, подтверждающие проживание членов семьи гражданина совместно с ним, если соответствующие сведения отсутствуют в документах, указанных в подпункте «а» настоящего пункта;

в) свидетельство о перемене имени, решения судов о признании лица членом семьи гражданина, о вселении, если таковые имеются;

3) документы, удостоверяющие личность законного представителя гражданина и его полномочия, если заявление о принятии на учет подано законным представителем недееспособного гражданина;

4) документы, подтверждающие согласие членов семьи гражданина на обработку их персональных данных, если у гражданина имеется семья (при этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи гражданина дается их законными представителями);

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, в том числе земельные участки, находящиеся в собственности гражданина и (или) членов его семьи;

6) документы на транспортные средства и их составные части, находящиеся в собственности гражданина и (или) членов его семьи, в том числе регистрационные документы;

7) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4, 5 настоящего подпункта (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, в том числе земельные участки, право собственности гражданина и (или) членов его семьи на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), должны быть представлены гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) с заявлением. Документы, указанные в иных пунктах настоящей части (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются местной администрацией самостоятельно в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципальных образований Ульяновской области в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, если такие документы не были представлены гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) по собственной инициативе.

Документы, представляемые гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) непосредственно в Уполномоченный орган при его посещениях или через многофункциональный центр, должны быть представлены в подлинниках и копиях. Подлинники документов после их сверки с копиями возвращаются гражданину (законному представителю недееспособного гражданина) работниками многофункционального центра.

2.6.3. Гражданину (законному представителю недееспособного гражданина), подавшему заявление, Уполномоченный орган выдает (направляется) расписку о получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр указанная расписка выдается многофункциональным центром.

2.6.4. На основании заявления и представленных или полученных по межведомственным запросам документов Управление устанавливает размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в соответствии с методикой, установленной Законом Ульяновской области от 02.11.2005 № 110-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области»

2.7. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Павловский район» находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.9. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является обнаружение в предоставленных документах и (или) заявлении ошибок, противоречий, незаверенных исправлений, неразборчивых записей и оттисков печатей.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) документов, которые он должен представить с заявлением, либо представление таких документов не в полном объеме;

- предоставлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- наличие в документах, которые гражданин (законный представитель недееспособного гражданина) представил с заявлением, неполных и (или) недостоверных сведений.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги - 10 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Документы, предоставленные в Уполномоченный орган заявителем (его представителем), а также направленные в Уполномоченный орган почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

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

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение проверки документов и формирование уполномоченным должностным лицом документов заявителя для рассмотрения вопроса на заседании Жилищной комиссии при администрации муниципального образования «Павловский район» (далее по тексту - Комиссия);

3) рассмотрение принятого заявления на заседании Комиссии;

4) утверждение протокола заседания Комиссии постановлением администрации муниципального образования «Павловский район»;

5) подготовка уведомления заявителя о принятом Комиссией решении и выдача уведомления о принятом решении заявителю.

3.3. Описание каждого административного действия.

3.3.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Павловский район».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган.

Специалист отдела, уполномоченный принимать документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Специалист отдела, уполномоченный на прием документов, в день подачи документов заявителем передает их специалисту отдела, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию документов и передает их руководителю отдела или его заместителю (в случае отсутствия руководителя отдела).

Руководитель отдела или его заместитель (в случае отсутствия руководителя отдела) в течение одного рабочего дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передает с поручениями исполнителям для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой начальника отдела или его заместителя специалистам отдела (исполнителям) для работы.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, уполномоченный специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.3.2. Проведение проверки документов и формирование пакета документов заявителя для рассмотрения на заседании Комиссии.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой руководителя отдела или его заместителя (в случае отсутствия руководителя отдела) на исполнение.

Специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов в отделе проводит проверку документов и формирует материалы дела к рассмотрению на заседании Комиссии.

При рассмотрении поступившего в Уполномоченный орган запроса и документов специалист отдела Управления по имуществу и земельным отношениям проверяет правильность оформления представленных документов, определяет соответствие документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Ульяновской области.

Если документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставлены заявителем в полном объеме, то по результатам рассмотрения специалист отдела в течение двух рабочих дней с момента проверки зарегистрированных документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, сотрудник Управления по имуществу и земельным отношениям должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить выявленные основания приостановления предоставления муниципальной услуги, и указать на необходимость устранения данных оснований в срок, не превышающий трех календарных дней со дня уведомления. В случае если в течение трех календарных дней указанные замечания не устранены, сотрудник Управления по имуществу и земельным отношениям готовит письмо о необходимости устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в течение 21 календарного дня со дня направления уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается заново со дня устранения замечаний. В том случае, если основания приостановления муниципальной услуги заявителем не устранены в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, специалист отдела в течение двух рабочих дней, со дня истечения срока устранения оснований приостановления муниципальной услуги, подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии без предоставленных документов.

В том случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме:

1) специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента проверки зарегистрированных документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в абзацах 1, 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента (являются внутренними документами отдела).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При поступлении в отдел сведений, указанных в межведомственном запросе, специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента поступления запрашиваемых сведений подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии;

2) специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента проверки зарегистрированных документов информирует заявителя устно или посредством почтовой связи (в том случае, если не представлены документы, обязательные для предоставления, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента) о том, что для рассмотрения его вопроса необходимо предоставить недостающие документы либо документы, соответствующие требованиям действующего законодательства, с указанием срока предоставления. При предоставлении заявителем необходимых документов в срок специалист отдела в течение 3 рабочих дней с момента предоставления документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии.

В том случае, если недостающие документы заявителем не предоставлены, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока предоставления недостающих документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии без предоставленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка необходимой информации по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии.

Решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в его принятии на указанный учет должно быть принято Управлением по имуществу и земельным отношениям по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина (законного представителя недееспособного гражданина), в Уполномоченный орган. В случае представления гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии на указанный учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в отдел управления имуществом и земельным отношениям. Соответствующее решение отдела оформляется постановлением администрации муниципального образования «Павловский район».

3.3.3. Рассмотрение принятого заявления на заседании Комиссии.

Основанием для начала административного действия является вынесение специалистом подготовленной информации и зарегистрированного заявления с пакетом документов на заседание Комиссии.

Специалист отдела в течение 10 рабочих дней с момента подготовки необходимой информации выносит подготовленную информацию с зарегистрированным заявлением и пакетом документов для рассмотрения на заседание Комиссии.

Комиссия в течение одного рабочего дня рассматривает представленную специалистом информацию и приложенные к заявлению документы.

По итогам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при выявлении одного из оснований для отказа, в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Принятое решение заносится в протокол заседания Комиссии и подписывается всеми участниками заседания. Протокол заседания готовится в день заседания Комиссии и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» в течение 7 календарных дней.

3.3.4. Подготовка уведомления заявителя о принятом Комиссией решении и выдача уведомления о принятом решении заявителю.

Основанием для начала административного действия является утверждение протокола заседания Комиссии постановлением администрации муниципального образования «Павловский район».

По итогам утверждения протокола заседания Комиссии постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» специалистом отдела (исполнителем) в течение 1 рабочего дня готовится уведомление заявителю о результате рассмотрения заявления. При принятии решения о постановке гражданина на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, мотивированный письменный ответ подписывается начальником отдела. В случае принятия решения об отказе в постановке гражданина на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма мотивированный письменный ответ подписывается руководителем Управления.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, с указанием способов устранения данных оснований (при наличии таких оснований).

Управление, в том числе через многофункциональный центр, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдает или направляет гражданину (законному представителю недееспособного гражданина), подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие указанного решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан гражданином (законным представителем недееспособного гражданина).

Управление принимает решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации. Решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должно содержать основания для такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации. Решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается или направляется гражданину (законному представителю недееспособного гражданина), подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и в соответствии с частью 3 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации может быть обжаловано в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район», путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Плана проведения проверок исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Главой администрации муниципального образования «Павловский район».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

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

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его 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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования «Павловский район» и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Павловский район» (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования «Павловский район» либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;
 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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;
 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;
 - 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» возможно в случае, если на ОГКУ «Правительство для граждан», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
- Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 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;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования «Павловский район».

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного сотрудника - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается первому заместителю главы муниципального образования «Павловский район» по городскому хозяйству и строительству.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы муниципального образования «Павловский район» по городскому хозяйству и строительству подается Главе администрации муниципального образования «Павловский район».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Павловский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Администрация муниципального образования «Павловский район» удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и 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 муниципального образования «Павловский район», а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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, указанному в пункте 5.4 настоящего административного регламента, 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 сотрудник органа местного самоуправления, сотрудник уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Павловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Едином портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

В Ульяновской области по требованию природоохранной прокуратуры ликвидирована несанкционированная свалка из древесных отходов.

Ульяновской межрайонной природоохранной прокуратурой в ходе проверки соблюдения природоохранного законодательства выявлена свалка из снесенных зеленых насаждений вблизи жилого комплекса «Акварин-2» в Засвияжском районе г. Ульяновска.

Установлено, что организация - подрядчик, проводившая работы по сносу деревьев мер по их уборке не принимала.

С целью устранения нарушений закона природоохранным прокурором руководителю организации внесено представление.

По результатам рассмотрения акта прокурорского реагирования древесные отходы вывезены и утилизированы.

В Ульяновской области суд поддержал требования природоохранного прокурора и обязал орган местного самоуправления ликвидировать свалку.

Ульяновской межрайонной природоохранной прокуратурой в ходе прокурорской проверки соблюдения законодательства в сфере обращения с отходами выявлена несанкционированная свалка, общим объемом около 1 га, на территории Сенгилеевского муниципального района.

В целях устранения нарушений закона природоохранный прокурор обратился с иском в суд.

Решением Сенгилеевского районного суда Ульяновской области требования прокурора удовлетворены. На орган местного самоуправления возложена обязанность по ликвидации несанкционированной свалки.

Устранение нарушений закона находится на контроле природоохранной прокуратуры.

В Ульяновской области материалы проверки природоохранной прокуратуры по факту незаконной рубки лесных насаждений направлены в следственный орган.

Ульяновской межрайонной природоохранной прокуратурой проведена проверка соблюдения лесного законодательства.

Установлено, что неизвестными лицами на территории Первомайского участкового лесничества проведена незаконная рубка лесных насаждений.

Сумма ущерба, причиненного лесному фонду, составила около 30 тысяч рублей.

Материалы проверки природоохранной прокуратуры по факту незаконной рубки лесных насаждений направлены в следственный орган для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по ст. 260 УК РФ (*незаконная рубка лесных насаждений*).