

ПАВЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

№43
21.11.2022

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

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 16.11.2022 №626

О создании районного штаба при Главе администрации муниципального образования «Павловский район» по организации сбора гуманитарной помощи для граждан, принимающих участие в специальной военной операции и рассмотрению вопросов социальной поддержки членов их семей в муниципальном образовании «Павловский район» Ульяновской области

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа Президента РФ от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Создать районный штаб при Главе администрации муниципального образования «Павловский район» по организации сбора гуманитарной помощи для граждан, принимающих участие в специальной военной операции и рассмотрению вопросов социальной поддержки членов их семей в муниципальном образовании «Павловский район» Ульяновской области) (далее- Штаб).

2. Определить руководителем Штаба Главу администрации муниципального образования «Павловский район» Мочалову Анну Владимировну.

3. Определить местоположение Штаба – администрация муниципального образования «Павловский район», каб.33

4. Утвердить Положение о Штабе (Приложение 1).

5. Утвердить Состав Штаба (Приложение 2).

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ № _____

Положение о районном штабе при Главе администрации муниципального образования «Павловский район» по организации сбора гуманитарной помощи для граждан, принимающих участие в специальной военной операции и рассмотрению вопросов социальной поддержки членов их семей в муниципальном образовании «Павловский район» Ульяновской области (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Районный штаб при Главе администрации муниципального образования «Павловский район» по организации сбора гуманитарной помощи для граждан, принимающих участие в специальной военной операции и рассмотрению вопросов социальной поддержки членов их семей в муниципальном образовании «Павловский район» Ульяновской области (далее - Штаб) создан для консолидации усилий по организации сбора гуманитарной помощи (денежной, вещевой, продуктовой, лекарственной и иной видов помощи) (далее- гуманитарная помощь), а также для координации деятельности профильных организаций и ведомств для решения вопросов обеспечения необходимым гражданам, принимающих участие в специальной военной операции, а также социальной поддержки членов их семей, проживающих на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области .

1.2. Общее руководство и координацию деятельности Штаба осуществляет Глава администрации муниципального образования «Павловский район».

1.3. Штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

2. Цели Штаба:

2.1. Организация сбора гуманитарной помощи для обеспечения необходимым граждан, принимающих участие в специальной военной операции.

2.2. Рассмотрение вопросов социальной поддержки членов семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции.

3. Основные задачи деятельности Штаба:

3.1. Организация сбора гуманитарной помощи для граждан, принимающих участие в специальной военной операции.

3.2. Определение перечня потребностей и необходимости закупки дополнительных средств обмундирования и др. из средств, собранных в рамках сбора гуманитарной помощи.

3.3. Организация работы с членами семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции, по необходимой помощи и поддержке, закрепление кураторства.

3.4. Систематизация работы по волонтерской деятельности с членами семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции.

3.5. Организация информационно-консультационной поддержки членов семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции.

4. Организация работы Штаба.

4.1. В состав Штаба входят представители администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, учреждений района (по согласованию), общественных организаций и объединений (по согласованию), представители и руководители крестьянско-фермерских хозяйств, предпринимательской общественности, действующих на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.

4.2. Руководитель Штаба организует и обеспечивает выполнение задач штаба, в том числе реализацию мероприятий, координирует основную деятельность Штаба.

4.3. Заместитель руководителя Штаба помогает руководителю организовывать деятельность Штаба, выполняет функции руководителя в его отсутствие, обеспечивает комплексное информационное обеспечение деятельности Штаба, предоставляет информацию для аккаунтов в социальных сетях, сотрудничает с представителями СМИ.

4.5. Заседания Штаба проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.6. Решения Штаба принимаются простым большинством голосов, от числа присутствующих на заседании, оформляются протоколами.

4.7. Полномочия Штаба:

- принятие решения о необходимости предоставления гуманитарной помощи для граждан, принимающих участие в специальной военной операции, а также членам их семей;

- принятие решения о распределении гуманитарной помощи для граждан, принимающих участие в специальной военной операции, а также членам их семей;

- рассмотрение обращений членов семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции.

- формирование и направление необходимых запросов в профильные и подведомственные организации в соответствии с потребностью.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ № _____

Состав

районного штаба при Главе администрации муниципального образования «Павловский район» по организации сбора гуманитарной помощи для граждан, принимающих участие в специальной военной операции и рассмотрению вопросов социальной поддержки членов их семей в муниципальном образовании «Павловский район» Ульяновской области

Председатель Штаба:

Мочалова Анна Владимировна- Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

Заместитель Председателя Штаба:

Полугарнова Елена Владимировна- первый заместитель Главы администрации муниципального образования «Павловский район» по социальным вопросам;

Секретарь Штаба:

Верина Алёна Анатольевна- помощник Главы администрации муниципального образования «Павловский район»;

Члены Штаба:

Локтев Максим Иванович- первый заместитель Главы администрации муниципального образования «Павловский район»;

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

Кулькова Людмила Александровна-начальник-главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Павловский район»;

Абуталипов Шамиль Абдулажанович - Глава муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);

Вальков Александр Иванович- Председатель сельскохозяйственного потребительского кооператива «КалитаАгротех»» (по согласованию);

Демидова Марина Александровна- главный врач ГУЗ «Павловская районная больница имени заслуженного врача России А.И.Марьина»» (по согласованию);

Тюрев Алексей Петрович- начальник МО МВД России «Павловский» (по согласованию);

Алькин Виталий Васильевич- начальник управления образования администрации муниципального образования «Павловский район»;

Панина Екатерина Николаевна- начальник отдела по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Павловский район»;

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

Курмакаев Рамис Абдулшикурович- начальник отдела по вопросам городского поселения управления ТЭР, ЖКХ, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район»;

Ерганов Геннадий Вячеславович- Глава администрации муниципального образования Шаховское сельское поселение (по согласованию);

Бурлакова Марина Филипповна- Глава администрации муниципального образования Пичеурское сельское поселение (по согласованию);

Насыров Наиль Мансурович- Исполняющий обязанности Главы администрации муниципального образования Шмалакское сельское поселение (по согласованию);

Абуталипов Азат Амирович- Глава администрации муниципального образования Баклушинское сельское поселение (по согласованию);

Урлин Виктор Николаевич- Глава администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение (по согласованию);

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

Абубякярова Динара Мясутовна- начальник управления по имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район»;

Щербакова Мария Николаевна- заведующий отделением по Павловскому району ОГКУ Социальной защиты населения Ульяновской области (по согласованию);

Чернышев Сергей Николаевич- директор МКП «Павловское» (по согласованию);

Иванова Людмила Николаевна- председатель «Павловского МО РО Палата справедливости и общественного контроля Ульяновской области» (по согласованию);

Гнидова Татьяна Александровна- председатель семейного совета администрации муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);

Маслова Ольга Олеговна- член женского совета муниципального образования «Павловский район».

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 16.11.2022 №627

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования «Павловский район».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 18.06.2019 № 325 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

2.2. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 06.11.2019 № 637 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 18.06.2019 № 325».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В.Мочалова

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от 16.11.2022 г. №627_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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 выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

Градостроительный план земельного участка выдаётся в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется правообладателям земельных участков - юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальным предпринимателям, а также

физическим лицам, и их представителям, наделенным соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом: при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

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

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

путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа [«https://pavlovka.ulregion.ru/»](https://pavlovka.ulregion.ru/);

(указать адрес официального сайта уполномоченного органа)

посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

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

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

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

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

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

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора.

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

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

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

режим работы и адрес ОГКУ «Правительство для граждан», его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Павловский район» в лице отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

градостроительный план земельного участка (форма утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения») (далее – приказ от 25.04.2017 № 741/пр);

решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в виде постановления уполномоченного органа (далее – решение об отказе).

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги подписывается Главой уполномоченного органа - Главой администрации муниципального образования «Павловский район» или иным уполномоченным в установленном законом порядке должностным лицом (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя действовать в интересах заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если у земельного участка несколько правообладателей, то заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся одним из правообладателей земельного участка.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, а также объект недвижимости, расположенный в границах земельного участка (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, либо лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (далее – ФНС);

3) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, либо лист записи из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в ФНС);

4) сведения о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются уполномоченным органом в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения).

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1-4, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указанные документы необходимы для определения правообладателей, а также расположения земельного участка по отношению к смежным земельным участкам и расположенным на них объектам капитального строительства в целях определения зоны допустимого размещения объекта на чертеже градостроительного плана земельного участка.

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, в отношении которого испрашивается градостроительный план, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствие утверждённой документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 (двух), продолжительность взаимодействия – не более 10 (десяти) минут.

Показателями доступности и качества предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем информации о порядке предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

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

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

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

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении

муниципальной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

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

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

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

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

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал в части приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получение уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, направления результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе:

- 1) приём и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

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

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

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

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

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

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

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

ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

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

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

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

5) иные процедуры: не осуществляются ;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2.1. Приём и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

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

Специалист, ответственный за приём документов, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации заявления на резолюцию

Руководителю уполномоченного органа.

Поступившее заявление отписываются Руководителем уполномоченного органа руководителю уполномоченного подразделения уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги - начальнику отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район».

Руководитель уполномоченного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги – начальник отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район», отписывает заявление исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги – главному специалисту отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – специалист).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с визой Руководителя уполномоченного органа, руководителя уполномоченного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалисту для работы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

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

При рассмотрении поступившего в уполномоченный орган заявления специалист осуществляет проверку заявления.

Документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента специалист, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Документы, (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента запрашиваются в ФНС.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос

о предоставлении сведений, содержащиеся в документе, указанных в подпунктах 2, 3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления

межведомственного запроса.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются в организациях, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий, для информирования о возможных вариантах подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения по средством информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

В соответствии с частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. Срок предоставления сведений из организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых сведений (документов).

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 (семь) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов в журнале регистрации а также регистрация поступивших по межведомственным запросам документов (сведений) в журнале регистрации.

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

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление запрашиваемых по межведомственным запросам сведений (документов).

После завершения проверки заявления и прилагаемого к нему пакета документов, а также получения запрашиваемых сведений (документов) специалист готовит проект результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист заполняет в порядке, утверждённом приказом от 25.04.2017 № 741/пр форму градостроительного плана земельного участка в трёх экземплярах.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (с указанием причин отказа).

Руководитель уполномоченного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги - начальник отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» проверяет проект результата предоставления муниципальной услуги и направляет его на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и передаёт его на регистрацию специалисту.

Специалист регистрирует градостроительный план земельного участка в соответствии с требованиями, установленными приказом Минстроя России от 27.02.2020 N 94/пр «Об утверждении порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков и о внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядок её заполнения, утверждённые приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 № 741/пр».

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги. В случае подготовки градостроительного плана земельного участка, он регистрируется в журнале регистрации. В случае подготовки решения об отказе, оно регистрируется в журнале регистрации.

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

Основанием для начала административного действия является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным в заявлении и приглашает в уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если заявитель выбрал данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдаётся) заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации способом, указанным в заявлении.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

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

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

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

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан»

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления, даты и времени получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

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

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

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

3.4.4. Иные процедуры.

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

составление заявления на предоставление муниципальной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

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

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением заверенной уполномоченным работником ОГКУ «Правительство для граждан» копии комплексного запроса в соответствии с подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

3.4.5. Иные действия.

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

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

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

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

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

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

документы, содержащие правильные данные;

выданный в двух экземплярах уполномоченным органом градостроительный план земельного участка, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и оформляет новый результата предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Уведомление о готовности нового исправленного документа, а также его направление (выдача) осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Оригинал результата предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после направления заявителю (его уполномоченному представителю) нового градостроительного плана земельного участка остаётся в уполномоченном органе.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления на исполнение специалисту.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 (один) раз в квартал.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от заявителя на решения и действия

(бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

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

Приложение
к административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
« Павловский район»
(указать наименование муниципального образования)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) (физического лица,
индивидуального предпринимателя либо ФИО
руководителя юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
физического лица или индивидуального
предпринимателя либо ИНН, реквизиты юридического
лица

(почтовый адрес, юридический адрес)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером _____,
(указать кадастровый номер земельного участка)
расположенного по адресу: _____

(указать адрес земельного участка)

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

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении)
- посредством электронной почты
- посредством почтовой связи

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить:

- в администрации муниципального образования _____,
- посредством почтовой связи,
- через ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан».

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 16.11.2022 №628

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории муниципального образования «Павловский район».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 05.03.2019 № 124 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

2.2. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 06.11.2019 № 635 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 05.03.2019 №124».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В.Мочалова
УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ 20__ г. № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом
Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Павловский район» (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется правообладателям земельных участков – юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – заявитель, застройщик).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя и в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо иного документа оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – заявитель, застройщик).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:
при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

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

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

путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа [«https://pavlovka.ulregion.ru/»](https://pavlovka.ulregion.ru/);

посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

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

Информирование через телефон-информаторне осуществляется

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

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

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

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Павловский район» в лице отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство для осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – разрешение на строительство) является:

разрешение на строительство по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Приказ от 19.02.2015 № 117/пр);

решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в виде постановления уполномоченного органа (далее – решение об отказе).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство является:

разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство;

решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в виде постановления уполномоченного органа (далее – решение об отказе в продлении).

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство является:

новое разрешение на строительство с пометкой «вместо ранее выданного» с реквизитами ранее выданного разрешения;

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в виде постановления уполномоченного органа (далее – решение об отказе во внесении изменений).

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги подписывается Главой уполномоченного органа - Главой администрации муниципального образования «Павловский район» или иным уполномоченным в установленном законом порядке должностным лицом (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления (уведомления).

2.4.2. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный орган выдаёт разрешение на строительство в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (разрешения на строительство на отдельные этапы строительства, реконструкции) объекта капитального строительства необходимо представить заявление по рекомендованной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр));

В случае, предусмотренном частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ вместо правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утверждённого проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (заявитель указывает наименование и реквизиты утверждённого документа в заявлении о выдаче разрешения на строительство).

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении уполномоченного органа);

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утверждённой в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются уполномоченным органом с использованием государственной информационной системы «Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства» (далее – единый государственный реестр заключений)):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом с использованием единого государственного реестра заключений);

4.1) документы, подтверждающие соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утверждённое привлечённым этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ (заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган);

4.2) документы, подтверждающие соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное Агентством государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области (далее – Агентство) или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ (заявитель представляет самостоятельно в случае проведения негосударственной экспертизы проектной

и сметной документации и результатов инженерных изысканий. В случае проведения государственной экспертизы, заявитель вправе представить заключение, запрашивается уполномоченным органом в Агентстве);

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 ГрК РФ) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении уполномоченного органа);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.1 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе по аккредитации «Росакредитация» на сайте www.fsa.gov.ru);

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются уполномоченным органом в Управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области);

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются уполномоченным органом в порядке статьи 105 Земельного кодекса Российской Федерации);

10) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ или субъектом Российской Федерации (заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 5, 7, 9 и 10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.1.1. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства («архитектурные решения») предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое архитектурное решение.

2.6.2. Внесение изменений в разрешение на строительство.

Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется в следующих случаях:

1) при переходе прав на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, к другому лицу;

При этом физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

2) в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

При этом физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство;

3) в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

При этом физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с ГрК РФ и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана

образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

4) в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

При этом новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство;

5) в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

2.6.2.1. Для внесения изменений в разрешение на строительство в случаях, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимы следующие документы заявитель подаёт в уполномоченный орган уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство по рекомендованной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Уведомление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, характеристики земельного участка: кадастровый номер, а также адрес земельного участка, указание реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявители вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить уполномоченный орган копии документов, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента.

В случае, если документы, предусмотренные подпунктами «а»-«г» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте «а» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Росреестре.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, указанные в подпункте «а» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, заявитель направляет такие документы в уполномоченный орган самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте «г» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области.

2.6.2.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство в случае продления срока действия разрешения на строительство, предусмотренного подпунктом 5 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимы следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

2) разрешение на строительство, срок которого заявитель просит продлить.

2.6.2.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2 настоящего административного регламента необходимы документы, указанные в подпунктах 1-8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента и заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по рекомендованной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Представление указанных документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установлены в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции;

3) отсутствие документации по планировке территории, утверждённой в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой уполномоченным органом принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе уполномоченного органа, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории);

4) поступление от Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения регионального значения (в случае, указанном в пункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента).

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.8.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами «а»-«г» пункта 2.6.2.1, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в абзаце 13 пункта 2.6.2.1, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить), в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за 3 (три) года до дня направления уведомления, указанного в подпункте 1 пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за 3 (три) года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, или в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченного органа информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство.

В этом случае уполномоченный орган обязан запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 (двух), продолжительность взаимодействия – не более 10 (десяти) минут.

Показателями доступности и качества предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем информации о порядке предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

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

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

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

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

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство

для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (.

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

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

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

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

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал в части приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получение уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, направления результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.1.1.1. В части выдачи разрешения на строительство:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление его на исполнение;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 4) направление копии разрешения на строительство в территориальные органы государственной власти, в контрольно-надзорные органы Ульяновской области.

3.1.1.2. В части внесения изменений в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента:

- 1) приём и регистрация заявления (уведомления) для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;
- 2) рассмотрение заявления (уведомления), проведение проверки представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 4) направление копии разрешения на строительство в территориальные органы государственной власти, в контрольно-надзорные органы Ульяновской области.

3.1.1.3. В части внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

- 1) приём и регистрация заявления о внесении изменений и направление его на исполнение;
- 2) рассмотрение заявления о внесении изменений, проведение проверки представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 4) направление копии разрешения на строительство в территориальные органы государственной власти, в контрольно-надзорные органы Ульяновской области.

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

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) иные процедуры не осуществляется ;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2.1. В части выдачи разрешения на строительство:

3.2.1.1. Приём и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

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

Специалист, ответственный за приём документов, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня и передаёт заявление на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Поступившее заявление отписывается Руководителем уполномоченного органа руководителю уполномоченного подразделения уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги - начальнику отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район».

Руководитель уполномоченного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги - начальник отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» отписывает заявление исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги главному специалисту- эксперту отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – специалист).

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с визой Руководителя уполномоченного органа, руководителя уполномоченного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалисту для работы.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа, руководителя уполномоченного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на исполнение специалисту.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 7 и 8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист готовит межведомственный запрос.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом с использованием Государственной информационной системы «Единый государственный реестр заключений».

Документ (его копия, или сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе по аккредитации «Росаккредитация» на сайте www.fsa.gov.ru.

Документ, указанный в подпункте 8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области

По межведомственным запросам указанные выше документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в соответствии с частью 7.1 статьи 51 ГрК РФ.

Специалист проверяет указанные в заявлении сведения о государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей посредством запроса данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов получение запрашиваемых документов по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня передачи заявления о выдаче разрешения на строительство специалисту.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов в журнале регистрации, а также регистрация поступивших по межведомственным запросам документов (сведений) в журнале регистрации.

Направление раздела проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ, («архитектурные решения») в Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в пункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный орган направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ, («архитектурные решения») в Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня поступления от уполномоченного органа предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства («архитектурные решения») рассматривает указанный раздел проектной документации объекта капитального строительства и направляет в уполномоченный орган заключение о соответствии или несоответствии указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Результатом выполнения административной процедуры является полученное в рамках межведомственного информационного взаимодействия заключение Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

Срок выполнения административной процедуры в указанном случае составляет не более 26 (двадцати шести) календарных дней.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам оформляет разрешение на строительство по форме, утверждённой Приказом от 19.02.2015 № 117/пр.

Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах: один экземпляр выдаётся заявителю, второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам готовит проект решения об отказе (с указанием причин отказа).

Специалист направляет проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование Руководителю уполномоченного подразделения уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги - начальнику отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район».

Руководитель уполномоченного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги - начальник отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» проверяет проект результата предоставления муниципальной услуги и направляет его на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и передаёт его на регистрацию специалисту.

Специалист присваивает номер разрешению на строительство путём регистрации его в журнале регистрации.

Решение об отказе регистрируется в журнале регистрации.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство и приглашает в уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если заявитель выбрал данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

Специалист делает соответствующую запись о выдаче (направлении) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги. В случае подготовки разрешения на строительство, оно регистрируется в журнале регистрации. В случае подготовки решения об отказе, оно регистрируется в журнале регистрации.

3.2.1.4. Направление копии разрешения на строительство в территориальные органы государственной власти, в контрольно-надзорные органы Ульяновской области.

Одновременно с выдачей разрешения на строительство уполномоченный орган:

1) в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии с требованиями, установленными статьёй 49 ГрК РФ, направляет копию такого разрешения в Агентство государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области;

2) в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в орган государственной власти, принявший решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство;

3) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выдачи такого разрешения размещает в государственной

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, материалы, указанные в пунктах 3.1 - 3.3 и 6 части 5 статьи 56 ГрК РФ.

3.2.2. В части внесения изменений в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента:

3.2.2.1. Приём и регистрация заявления (уведомления) для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления (уведомления) в уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за приём документов, принимает и регистрирует заявление (уведомление) в журнале регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня и передаёт заявление (уведомление) на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Поступившее заявление (уведомление) отписывается Руководителем уполномоченного органа руководителю уполномоченного подразделения уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги - начальнику отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район».

Руководитель уполномоченного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги - начальник отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район», отписывает заявление (уведомление) исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги главному специалисту-эксперту отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – специалист).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления (уведомления) в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления (уведомления) с визой Руководителя уполномоченного органа, руководителя уполномоченного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалисту для работы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации (уведомления).

3.2.2.2. Рассмотрение заявления (уведомления), проведение проверки представленных документов, направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления (уведомления) с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа, руководителя уполномоченного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на исполнение специалисту.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-5, 7 и 8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в порядке, установленном пунктом 3.2.1.2 настоящего административного регламента.

В случае, если документы, предусмотренные подпунктами «а»-«г» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте «а» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, указанные в подпункте «а» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, заявитель направляет такие документы в уполномоченный орган самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте «г» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.2 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня передачи заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство специалисту.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов в журнале регистрации, а также регистрация поступивших по межведомственным запросам документов (сведений) в журнале регистрации.

3.2.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 2.8.3 настоящего административного регламента, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам оформляет разрешение на строительство по форме, утверждённой Приказом от 19.02.2015 № 117/пр. При этом на разрешении на строительство проставляется отметка «взамен ранее выданного» с реквизитами ранее выданного разрешения.

Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах: один экземпляр выдаётся заявителю, второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 2.8.3 настоящего административного регламента, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам готовит проект решения об отказе (с указанием причин отказа).

Подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги. В случае подготовки разрешения на строительство, оно регистрируется в журнале регистрации. В случае подготовки решения об отказе, оно регистрируется в журнале регистрации.

3.2.2.4. Направление копии разрешения на строительство в территориальные органы государственной власти, в контрольно-надзорные органы Ульяновской области.

Направление копии разрешения на строительство в территориальные органы государственной власти, в контрольно-надзорные органы Ульяновской области осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.4 настоящего административного регламента.

3.2.3. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство в уполномоченном органе.

3.2.3.1. Приём и регистрация заявления о внесении изменений и направление его на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в уполномоченный орган.

Приём и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.1 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с визой Руководителя уполномоченного органа, руководителя уполномоченного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалисту для работы.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации.

3.2.3.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений, проведение проверки представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления (уведомления) с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа, руководителя уполномоченного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на исполнение специалисту.

Специалист осуществляет рассмотрение комплекта документов на наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 7 и 8 пункта 2.8.3 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня проверки представленных документов проставляет отметку о продлении срока действия разрешения на строительство в соответствующей графе ранее выданного заявителю разрешения на строительство с указанием нового срока действия разрешения на строительство.

Отметка о продлении срока действия разрешения на строительство проставляется в экземпляре разрешения на строительство заявителя, а также в экземпляре разрешения на строительство, который хранится в уполномоченном органе.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня проверки представленных документов готовит проект решения об отказе с указанием причин отказа.

Согласование и подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента.

Специалист делает соответствующую запись о продлении срока действия разрешения на строительство в соответствующей графе разрешения на строительство. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное в соответствующей графе разрешение на строительство с указанием нового срока действия разрешения либо подписанное и зарегистрированное решение об отказе.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги. В случае продления срока действия разрешения на строительство – занесение соответствующей записи в журнал регистрации. В случае подготовки решения об отказе, оно регистрируется в журнале регистрации.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным в заявлении и приглашает в уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если заявитель выбрал данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации способом, указанным в заявлении.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация нового разрешения на строительство в журнале регистрации и отметка о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.2.3.4. Направление копии разрешения на строительство в территориальные органы государственной власти, в контрольно-надзорные органы Ульяновской области.

Направление копии разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство в территориальные органы государственной власти, в контрольно-надзорные органы Ульяновской области осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.4 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего административного регламента.

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

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

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

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

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

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан»

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

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

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги,

в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

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

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

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

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

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

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

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

таких документов.

3.4.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса: составление заявления на предоставление муниципальной услуги; подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра; формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента; (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом).

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением заверенной уполномоченным работником ОГКУ «Правительство для граждан» копии комплексного запроса в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Иные действия.

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

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

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является обращение заявителя лично в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет: документы, содержащие правильные данные;

выданное уполномоченным органом разрешение на строительство, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном 3.2.1.1 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с визой Руководителя уполномоченного органа, руководителя уполномоченного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалисту для работы.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и оформляет новый результат предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента.

Уведомление о готовности нового исправленного документа, а также его направление (выдача) осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.4 настоящего административного регламента.

Оригинал результата предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после направления заявителю (его уполномоченному представителю) нового разрешения на строительство, остаётся в уполномоченном органе.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления на исполнение специалисту.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

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 правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район»

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании 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 1 (один) раз в квартал.

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

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

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

4.3.2. Должностное лицо несёт 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 проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которых 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС) в случае, если предоставление земельного участка в собственность бесплатно является процедурой, включённой в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утверждённый Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Павловский район»

(Ф.И.О. (последнее при наличии) (физического лица, индивидуального предпринимателя либо ФИО руководителя юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица

(почтовый адрес, юридический адрес)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас выдать (продлить) разрешение на строительство, реконструкцию _____
(ненужное зачеркнуть)

(указать реквизиты разрешения, срок действия которого необходимо продлить)

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке (участках) с кадастровым номером
(кадастровыми номерами) _____

по адресу: _____

сроком на _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

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

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении)
- посредством электронной почты
- посредством почтовой связи

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить:

- в администрации муниципального образования _____
- посредством почтовой связи
- через ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Павловский район»

(Ф.И.О. (последнее при наличии) (физического лица, индивидуального предпринимателя либо ФИО руководителя юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица

(почтовый адрес, юридический адрес)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас внести изменение в разрешение на строительство, реконструкцию

№ _____
(указать реквизиты разрешения, а также в части чего вносятся изменения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

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

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении)
- посредством электронной почты
- посредством почтовой связи

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить:

- в администрации муниципального образования _____
- посредством почтовой связи,
- через ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Павловский район»

(ФИО, (последнее при наличии) (физического лица,
индивидуального предпринимателя либо ФИО
руководителя юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
физического лица или индивидуального предпринимателя
либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица

(почтовый адрес, юридический адрес)

(контактный телефон)

Уведомление

о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство

В соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство № _____, выданное _____,

(орган, выдавший разрешение)

«__» _____ г.
(дата выдачи разрешения)

По следующим основаниям:

1. Образование земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство: _____.

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: _____.

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления: _____.

(дата и номер решения, принявший решение орган)

2. Образование земельных участков путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: _____.

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты градостроительного плана земельного участка: _____.

(номер и дата выдачи, орган, выдавший ГПЗУ)

Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления: _____.

(дата и номер решения, принявшее решение орган)

3. Приобретение физическим или юридическим лицом права пользования недрами, прав на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство: _____.

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: _____.

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами:

_____ (номер и дата выдачи, кем выдано)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

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

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении)
- посредством электронной почты
- посредством почтовой связи

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить:

- в администрации муниципального образования _____
- посредством почтовой связи
- через ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 18.11.2022 №633

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 25.01.2019 № 24

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области администрация муниципального образования «Павловский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 25.01.2019 № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов» следующие изменения:

1.1. Абзац 1 пункта 2.4 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 6 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.»

1.2. Абзац 4 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок подготовки проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса составляет 5 (пять) рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Уполномоченный орган.»

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 01 января 2023 года.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 18.11.2022 №634

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 26.12.2017 № 553

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 26.12.2017 № 553 «Об утверждении состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области» изменение, изложив Приложение № 1 к Постановлению в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от 26.12.2017 № 553

СОСТАВ

**комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций
и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования
«Павловский район» Ульяновской области**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в комиссии, занимаемая должность	Телефон	
			рабочий	домашний, сотовый
1.	Мочалова Анна Владимировна	Председатель КЧС, Глава администрации муниципального образования «Павловский район»	2-16-36	89378876599
2.	Локтев Максим Иванович	Первый заместитель председателя КЧС, первый заместитель Главы администрации муниципального образования «Павловский район»	2-13-35	89278006664
3.	Верина Алена Анатольевна	Заместитель председателя КЧС, помощник Главы администрации муниципального образования «Павловский район»	2-25-08	89278184702
4.	Сулейманов Айдар Рафаэлевич	Заместитель председателя КЧС, государственный инспектор Павловского, Радищевского и Старокулаткинского районов по пожарному надзору (по согласованию)	2-30-80	89775009607
5.	Алькина Оксана Николаевна	Секретарь КЧС, начальник Отдела по делам ГО и ЧС и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования «Павловский район»	2-17-35	89997693128
6.	Давыдов Риналь Рифатович	Член КЧС, начальник Управления ТЭР, ЖКХ, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район»	2-15-35	89297958001
7.	Амеров Кярим Исмаилович	Член КЧС, начальник 29 пожарной части ОГКУ «Служба ГЗ и ПБ по Ульяновской области (по согласованию)	2-21-51	89374570101
8.	Балакин Денис Николаевич	Член КЧС, начальник Павловского газового участка (по согласованию)	2-28-58	89378803093
9.	Бодряшкин Вячеслав Владимирович	Член КЧС, ведущий специалист Центра координации деятельности добровольных общественных объединений, организации их взаимодействия с органами исполнительной власти и местного самоуправления ОГКУ «Служба ГЗ и ПБ Ульяновской области» (по согласованию)	2-17-35	89997690040
10.	Бодряшкина Татьяна Александровна	Член КЧС, начальник единой дежурной диспетчерской службы (по согласованию)	2-19-02, 2-19-36, 112	89278222065
11.	Букин Сергей Александрович	Член КЧС, начальник ОГКУ «Павловское лесничество» (по согласованию)	2-11-68	89279811110
12.	Демидова Марина Александровна	Член КЧС, Главный врач государственного учреждения здравоохранения «Павловская районная больница имени заслуженного врача России А.И.Марьина» (по согласованию)	2-13-56	89278213322
13.	Баранов Сергей Анатольевич	Член КЧС, начальник филиала ОАО «МРСК Волги», «Ульяновские РС» Южное ПО Павловский РЭС (по согласованию)	2-17-31	2-19-18 89278223714
14.	Нагорнов Сергей Викторович	Член КЧС, начальник Павловского ЛПУМГ (по согласованию)	2-10-61	89092912512
15.	Пузов Василий Николаевич	Член КЧС, мастер Павловского дорожного участка ООО «ТАН» (по согласованию)	2-19-85	89272717637
16.	Евграфов Сергей Викторович	начальник ОАО «Ульяновская сетевая компания» РЭС № 2 энергогрупп (по согласованию)	-	89370359621
17.	Чернышев Сергей Николаевич	Член КЧС, директор МКП «Павловское» (по согласованию)	2-20-67	89297973739
18.	Тиханов Сергей Александрович	Член КЧС, Председатель Павловского РайПО (по согласованию)	2-15-44	2-15-82 89279811333
19.	Тюрев Алексей Петрович	Член КЧС, начальник МО МВД России «Павловский» (по согласованию)	2-15-94	89997688331
20.	Хальметов Ринат Ахметович	Член КЧС, Директор ООО «Феникс» (по согласованию)	2-19-19	89297939483
21.	Юртайкин Сергей Петрович	Член КЧС, начальник ОАО «Ульяновская сетевая компания» РЭС Павловского района (по согласованию)	2-17-68	89279828075
22.	Ахмеров Руслан Аделякханович	Член КЧС, начальник ОАО «Ростелеком» (по согласованию)		89272738692
23.	Шумкаев Геннадий Иванович	Член КЧС, Директор МБУ Управления сельского хозяйства и природных ресурсов администрации муниципального образования «Павловский район» (по согласованию)	2-14-44	89279841200
24.	Козлов Леонид	Член КЧС, Начальник Филиала Федерального бюджетного	8(84237)	89276347795

	Витальевич	учреждения здравоохранения Центр гигиены и эпидемиологии в Ульяновской области в Кузоватовском и Павловском районе (по согласованию)	2-32-49	
--	------------	--	---------	--

».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 18.03.2022 № 151 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 26.12.2017 № 553».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В.Мочалова

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 18.11.2022 №636

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 25.12.2019 г №745

Администрация муниципального образования «Павловский район» постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 25.12.2019 № 745 «Об утверждении муниципальной программы «Безопасные и качественные дороги на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области на 2020-2024 годы» внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы строку «Ресурсное обеспечение муниципальной программы с разбивкой по этапам и годам реализации» изложить в следующей редакции:

«

Ресурсное обеспечение муниципальной программы с разбивкой по этапам и годам реализации	Общий объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы в 2020 - 2024 годах составляет 48203,96 тыс. руб. из них: объем бюджетных ассигнований бюджета Ульяновской области – 37995,79 тыс. рублей; в том числе по годам реализации: 2020 год - 3955,67 тыс. рублей, 2021 год - 3955,67 тыс. рублей, 2022 год - 9860,89 тыс. рублей, 2023 год - 16267,89 тыс. рублей, 2024 год - 3955,67 тыс. рублей; объем бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области – 10208,17 тыс. рублей; в том числе по годам реализации: 2020 год - 2522,14 тыс. рублей 2021 год - 2523,95 тыс. рублей 2022 год - 1095,65 тыс. рублей 2023 год - 1807,54 тыс. рублей 2024 год - 2258,89 тыс. рублей.
--	--

».

1.2. Раздел 5 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в следующей редакции:

«Общая сумма расходов на реализацию мероприятий Программы составляет 48203,96 тыс. рублей, в том числе:

-средства из бюджета муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области (далее - бюджет поселения) – 10208,17 тыс. рублей:

2020 год - 2522,14 тыс. рублей,
2021 год - 2523,95 тыс. рублей,
2022 год - 1095,65 тыс. рублей,
2023 год - 1807,54 тыс. рублей,
2024 год - 2258,89 тыс. рублей;

-средства из бюджета Ульяновской области - 37995,79 тыс. рублей:

2020 год - 3955,67 тыс. рублей,
2021 год - 3955,67 тыс. рублей,
2022 год - 9860,89тыс. рублей,
2023 год - 16267,89 тыс. рублей,
2024 год - 3955,67 тыс. рублей.»

1.3. Приложение №2 к Программе изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансового обеспечения	Финансовое обеспечение реализации мероприятий по годам, тыс. руб.					
			Всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1.	Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	Субсидии областного бюджета Ульяновской области и бюджетные ассигнования муниципального образования Павловское	30302,44	6108,31	6108,62	10256,54	16267,89	5745,06

		городское поселение Павловского района Ульяновской области						
2.	Мероприятия, направленные на повышение правового сознания и предупреждение опасного поведения участников дорожного движения	Бюджетные ассигнования муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области	250,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0
3.	Мероприятия, направленные на совершенствование организации дорожного движения	Бюджетные ассигнования муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области	2580,0	256,0	256,0	700,00	256,0	356,0

».

1.3. Приложение №2.4 к Программе изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия	Период реализации мероприятия	Источник финансового обеспечения	Финансовое обеспечение реализации мероприятий в 2023 году, тыс. руб.
1. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения				
1.1.	Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	01.05 - 01.10.2023	Субсидии областного бюджета Ульяновской области и бюджетные ассигнования муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области	16267,89
2. Мероприятия, направленные на повышение правового сознания и предупреждение опасного поведения участников дорожного движения				
2.1.	Приобретение оборудования, плакатов, программного обеспечения для проведения занятий с детьми по пропаганде безопасности дорожного движения	2023год	Бюджетные ассигнования муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области	10
2.2.	Проведение широкомасштабных акций в сфере профилактики безопасности дорожного движения. Размещение в средствах массовой информации материалов по проводимым акциям	2023год	Бюджетные ассигнования муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области	10
2.3.	Участие в массовых мероприятиях с детьми, направленных на профилактику нарушений Правил дорожного движения (конкурсы-фестивали, профильные смены активистов отрядов юных инспекторов движения, автопробеги по местам боевой	2023год	Бюджетные ассигнования муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области	10

	славы, конкурсы среди общеобразовательных организаций по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма)			
2.4.	Организация тематической наружной социальной рекламы (баннеры, перетяжки), а также их размещение рекламы в средствах массовой информации	2023год	Бюджетные ассигнования муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области	10
2.5.	Приобретение светоотражающих приспособлений и распространение их среди воспитанников дошкольных образовательных организаций и обучающихся начальных классов общеобразовательных организаций	2023год	Бюджетные ассигнования муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области	10
3. Мероприятия, направленные на совершенствование организации дорожного движения				
3.1.	Освещение пешеходных переходов на автомобильных дорогах местного значения	2023 год	Бюджетные ассигнования муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области	100,0
3.2.	Установка дорожных знаков на автомобильных дорогах местного значения	2023 год	Бюджетные ассигнования муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области	138,0
3.3.	Нанесение горизонтальной дорожной разметки на автомобильных дорогах местного значения	2023 год	Бюджетные ассигнования муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области	18,0
ИТОГО:				16573,89

».

1.5. Приложение №4 к Программе изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	объект ремонта (дорога, улица)	Вид работы	Объем работ (кв. м)	Ориентировочная стоимость работ, областной бюджет тыс.руб.	Ориентировочная стоимость работ, местный бюджет тыс.руб.
2020 г.					
1.	р.п. Павловка, ул. Крестьянская	ремонт щебеночного покрытия	1715	324,14	138,92
2.	р.п. Павловка, пер. Панферова	ремонт щебеночного покрытия	1400	264,6	113,4
3.	р.п. Павловка, ул. Южная	ремонт щебеночного покрытия	2625	496,13	212,63
4.	р.п. Павловка, пер.Школьный	ремонт тротуаров	205	156,8	67,2
5.	р.п. Павловка, ул.Калинина	ремонт тротуаров	315	259,0	111,0
6.	р.п. Павловка, ул. Рабочая	ремонт асфальтобетонного покрытия	125		102,55
7.	р.п. Павловка, ул. Первомайская	ремонт асфальтобетонного покрытия	110		90,2
8.	р.п. Павловка, ул. Чапаева	ремонт щебеночного покрытия	1960	370,44	158,76
9.	р.п. Павловка, пл. Школьная	ремонт придомовой территории	504	282,24	120,96

10.	р.п. Павловка, ул. Гусева	ремонт щебеночного покрытия	1855	350,6	150,25
11.	р.п. Павловка, ул. Ст. Разина	ремонт щебеночного покрытия	1750	330,75	141,75
12.	с. Шалкино, ул. Пестовка	ремонт асфальтобетонного покрытия	535	301,39	129,16
13.	с. Илюшкино, ул. Заречная	ремонт щебеночного покрытия	2054	388,25	166,39
14.	с. Кадышевка, ул. Троекуровская	ремонт щебеночного покрытия	980		264,6
15.	с. Евлейка, ул. Центральная	ремонт щебеночного покрытия	2280	431,35	184,86
2021 г.					
1.	с. Шалкино, ул. Пестовка	ремонт асфальтобетонного покрытия	1660	930,49	398,78
2.	р.п. Павловка, ул. Ипподромная	ремонт щебеночного покрытия	520		141,7
3.	р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ	ремонт асфальтобетонного покрытия	375	210,35	90,15
4.	р.п. Павловка, ул. Зеленая	ремонт придомовой территории	255	142,17	60,93
5.	р.п. Павловка, ул. Колхозная	ремонт асфальтобетонного покрытия	1315	736,26	315,54
6.	р.п. Павловка, ул. Лесная	ремонт щебеночного покрытия	640		173,3
7.	р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ	ремонт тротуаров	1325	788,83	338,07
8.	р.п. Павловка, пер. Совхозный	ремонт асфальтобетонного покрытия	505	283,99	121,71
9.	р.п. Павловка, ул. Рабочая	ремонт тротуаров	400	238,28	102,12
10.	с. Евлейка, ул. Крау	ремонт щебеночного покрытия	975	185,2	79,37
11.	с. Кадышевка, ул. Садовая	ремонт щебеночного покрытия	415		112,86
12.	с. Илюшкино, ул. Центральная	ремонт асфальтобетонного покрытия	785	440,1	188,1
2022 г.					
1.	р.п. Павловка, ул. Рабочая	ремонт асфальтобетонного покрытия, тротуара	528	1572,45	174,71
2.	р.п. Павловка, ул. Партизанская	ремонт асфальтобетонного покрытия, тротуара	283,2	878,26	97,58
3.	р.п. Павловка, ул. Калинина	Устройство водоотведения от храма Воскресения Христового	234	928,53	103,17
4.	р.п. Павловка, ул. Колхозная	Пешеходный переход, СОШ №1	1	630,00	70,0
5.	р.п. Павловка, ул. Калинина	ремонт асфальтобетонного покрытия	606	767,19	85,24
6.	с. Шалкино, ул. Мордовская	ремонт моста ж/б труба	1	3942,55	438,06
7.	с. Евлейка, ул. Мечети	ремонт щебеночного покрытия	945	822,66	91,40
2023 г.					
1.	р.п. Павловка, ул. Ленина	ремонт асфальтобетонного покрытия	985	1108,13	123,13
2.	р.п. Павловка, Ст. Разина	ремонт щебеночного покрытия	1750	1880,66	208,96
3.	р.п. Павловка, ул. Ленина	ремонт асфальтобетонного покрытия подъезд к детскому саду «Колокольчик»	83	258,03	28,67
4.	р.п. Павловка, ул. Центральная	Ремонт водопропускной трубы	1	1809,91	201,10
2024 г.					
1.	р.п. Павловка,	ремонт асфальтобетонного	965	541,8	232,2

	ул.50 лет ВЛКСМ	покрытия			
2.	р.п. Павловка, ул. Бодряшкина	ремонт щебеночного покрытия	970	183,75	78,75
3.	р.п. Павловка, ул. Привражная	ремонт щебеночного покрытия	880	166,95	71,55
4.	р.п. Павловка, ул.Зеленая	ремонт тротуаров	590	353,99	151,71
5.	р.п. Павловка, ул. Горки	ремонт щебеночного покрытия	3100	588,0	252,0
6.	р.п. Павловка, ул.Кооперативная	ремонт тротуаров	110		94,1
7.	р.п. Павловка, ул. Нефтебазы	ремонт щебеночного покрытия	1165	220,5	94,5
8.	р.п. Павловка, ул.Песчаная	ремонт щебеночного покрытия	1165	220,5	94,5
9.	р.п. Павловка, пер.Пугачева	ремонт асфальтобетонного покрытия	370	207,9	89,1
10.	с. Шалкино, ул.Конечная	ремонт асфальтобетонного покрытия	1950	1094,28	468,98
11.	с. Илюшкино, ул. Центральная	ремонт щебеночного покрытия	2000	378,0	162,0

».

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

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 18.11.2022 №637

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 25.12.2019 г №746

Администрация муниципального образования «Павловский район» постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 25.12.2019 № 746 «Об утверждении муниципальной программы «Безопасные и качественные дороги на территории сельских поселений Павловского района Ульяновской области на 2020-2024 годы»» (далее-Программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы строку «Ресурсное обеспечение муниципальной программы с разбивкой по этапам и годам реализации» изложить в следующей редакции:

«

Ресурсное обеспечение муниципальной программы с разбивкой по этапам и годам реализации	Общий объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы в 2020 - 2024 годах составляет 63769,05 тыс. руб. из них: объем бюджетных ассигнований бюджета Ульяновской области – 51160,68 тыс. рублей; в том числе по годам реализации: 2020 год - 6909,59 тыс. рублей 2021 год - 6044,33 тыс. рублей 2022 год - 16430,32тыс. рублей 2023 год - 15732,11 тыс. рублей 2024 год - 6044,33 тыс. рублей; объем бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области – 12608,37 тыс. рублей; в том числе по годам реализации: 2020 год - 3225,77 тыс. рублей 2021 год - 3132,45 тыс. рублей 2022 год - 1825,59 тыс. рублей 2023 год - 1784,13 тыс. рублей 2024 год - 2640,43 тыс. рублей.
--	--

».

1.2. Раздел 5 Ресурсное обеспечения Программы» в следующей редакции:

«Общая сумма расходов на реализацию мероприятий Программы составляет 63769,05 тыс. рублей, в том числе:

- средства бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее - бюджетные ассигнования муниципального образования «Павловский район», местный бюджет) – 12608,37 тыс. рублей:

2020 год - 3225,77 тыс. рублей,

2021 год - 3132,45 тыс. рублей,

2022 год - 1825,59 тыс. рублей,

2023 год - 1784,13 тыс. рублей,

2024 год - 2640,43 тыс. рублей,

- средства бюджета Ульяновской области (далее -субсидии областного бюджета, областной бюджет) - 51160,68 тыс. рублей:

2020 год - 6909,59 тыс. рублей,

2021 год - 6044,33 тыс. рублей,
 2022 год - 16430,32 тыс. рублей,
 2023 год - 15732,11 тыс. рублей,
 2024 год - 6044,33 тыс. рублей.».

1.3. Приложение №2 к Программе изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансового обеспечения	Финансовое обеспечение реализации мероприятий по годам, тыс. руб.					
			Всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1.	Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	Субсидии областного бюджета и бюджетные ассигнования муниципального образования «Павловский район»	39958,18	10085,36	9126,78	11721,56	15732,11	7116,06
2.	Капитальный ремонт и ремонт мостов и иных искусственных сооружений, находящихся в неудовлетворительном состоянии	Субсидии областного бюджета и бюджетные ассигнования муниципального образования «Павловский район»	5158,22	0	0	2153,75	0	1518,7
3.	Мероприятия, направленные на повышение правового сознания и предупреждение опасного поведения участников дорожного движения	Бюджетные ассигнования муниципального образования «Павловский район»	250,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0

».

1.4. Приложение № 2.4 к Программе изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Период реализации мероприятия	Источник финансового обеспечения	Финансовое обеспечение реализации мероприятий в 2023, году, тыс. руб.
1. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения				
1.1.	Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	01.05 - 01.10.2023	Субсидии областного бюджета и бюджетные ассигнования муниципального образования «Павловский район»	15732,11
2. Капитальный ремонт и ремонт мостов и иных искусственных сооружений, находящихся в неудовлетворительном состоянии				
2.1.	Капитальный ремонт и ремонт мостов и иных искусственных сооружений, находящихся в неудовлетворительном	01.05 - 01.10.2023	Субсидии областного бюджета и бюджетные ассигнования муниципального образования «Павловский район»	0
3. Мероприятия, направленные на повышение правового сознания и предупреждение опасного поведения участников дорожного движения				
3.1.	Приобретение оборудования, плакатов, программного обеспечения для проведения занятий с детьми по	2023год	бюджетные ассигнования муниципального образования «Павловский район»	10

	пропаганде безопасности дорожного движения			
3.2.	Проведение широкомасштабных акций в сфере профилактики безопасности дорожного движения. Размещение в средствах массовой информации материалов по проводимым акциям	2023год	бюджетные ассигнования муниципального образования «Павловский район»	10
3.3.	Участие в массовых мероприятиях с детьми, направленных на профилактику нарушений Правил дорожного движения (конкурсы-фестивали, профильные смены активистов отрядов юных инспекторов движения, автопробеги по местам боевой славы, конкурсы среди общеобразовательных организаций по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма)	2023год	бюджетные ассигнования муниципального образования «Павловский район»	10
3.4.	Организация тематической наружной социальной рекламы (баннеры, перетяжки), а также их размещение рекламы в средствах массовой информации	2023год	бюджетные ассигнования муниципального образования «Павловский район»	10
3.5.	Приобретение светоотражающих приспособлений и распространение их среди воспитанников дошкольных образовательных организаций и обучающихся начальных классов общеобразовательных организаций	2023год	бюджетные ассигнования муниципального образования «Павловский район»	10
ИТОГО:				15782,11

».

1.5. Приложение №4 к Программе изложить в следующей редакции: «

№ п/п	Объект ремонта (дорога, улица)	Вид работы	Объем работ (кв.м.)	Ориентировочная стоимость работ, областной бюджет тыс. руб.	Ориентировочная стоимость работ, местный бюджет тыс. руб.
2020 г.					
1.	с. Муратовка, ул. Колхозная	ремонт асфальтобетонного покрытия	605	339,68	145,58
2.	с. Баклуши, ул. Маза	ремонт щебеночного покрытия	340		92,5
3.	с. Баклуши, ул. Рабочая	ремонт асфальтобетонного покрытия	600	335,16	143,64
4.	с. Баклуши, ул. Молодежная	ремонт асфальтобетонного покрытия	785	441,0	189,0
5.	с. Октябрьское, ул. Совхозная	ремонт асфальтобетонного покрытия	900	399,84	171,36
6.	с. Октябрьское, ул. Центральная	ремонт асфальтобетонного покрытия	200		160,92
7.	с. Холстовка, ул. Центральная	ремонт асфальтобетонного покрытия	620	865,26	9,22
8.	с. Холстовка, ул. Новая Линия	ремонт щебеночного покрытия	1455	275,41	118,03
9.	с. Найман, ул. Найман	ремонт асфальтобетонного покрытия	1418	794,42	340,47
10.	д. Лапаевка, ул. Верхняя	ремонт щебеночного покрытия	970		262,50
11.	с. Н.Алексеевка, ул. Верхняя	ремонт асфальтобетонного покрытия	710	396,52	169,94
12.	с. Н.Алексеевка, ул. Центральная-Колхозная	ремонт асфальтобетонного покрытия	1340	750,68	321,72
13.	с. Старое Чирково, ул. Старая	ремонт щебеночного покрытия	1960	370,44	158,76
14.	с. Шиковка, ул. Центральная	ремонт щебеночного покрытия	2020	382,67	164,0
15.	с. Шаховское, ул. Садовая	ремонт асфальтобетонного покрытия	615	343,17	147,07
16.	с. Шаховское, ул. Советская	ремонт асфальтобетонного покрытия	530	295,03	126,44

17.	п. Гремучий, ул. Заречная	ремонт щебеночного покрытия	220		60,2
18.	д. Н. Андреевка, ул. Школьная	ремонт асфальтобетонного покрытия	705	395,02	169,3
19.	с. Тат. Шмалак, ул. Дружбы	ремонт щебеночного покрытия	1730	327,54	140,37
20.	с. Морд. Шмалак, ул. Приовражная	ремонт щебеночного покрытия	1045	197,75	140,37
2021 г.					
1.	с. Баклуши, ул. Луговая	ремонт асфальтобетонного покрытия	780	441,0	189,0
2.	с. Муратовка, ул. Джалиля	ремонт щебеночного покрытия	1730	327,87	140,51
3.	д. Плетья ул. Центральная	ремонт асфальтобетонного покрытия	615	346,97	148,70
4.	с. Раштановка, ул. Лесная	ремонт щебеночного покрытия	625		170,3
5.	с. Раштановка, ул. Раштановка	ремонт щебеночного покрытия	2505	474,79	203,34
6.	с. Найман, ул. Найман	ремонт асфальтобетонного покрытия	1280	719,47	308,33
7.	с. Старое Чирково, ул. Октябрьская	ремонт щебеночного покрытия	580	327,39	140,31
8.	с. Холстовка, ул. Новая Линия	ремонт щебеночного покрытия	1450	275,41	118,03
9.	с. Ст. Пичеур, ул. Центральная	ремонт щебеночного покрытия	730		198,7
10.	с. Ст. Пичеур, ул. Родниковая	ремонт щебеночного покрытия	1505	285,37	122,3
11.	с. Н. Алексеевка, ул. Большая	ремонт щебеночного покрытия	1605	260,02	174,44
12.	с. Н. Алексеевка, дорога на кладбище	ремонт щебеночного покрытия	1525	289,49	124,06
13.	д. Лапаевка, ул. Нижняя	ремонт щебеночного покрытия	1875	355,37	152,3
14.	с. Шаховское, ул. Советская	ремонт щебеночного покрытия	220		60,2
15.	с. Шаховское, ул. Садовая	ремонт щебеночного покрытия	615	117,18	50,22
16.	с. Шиковка, ул. Зеленая	ремонт асфальтобетонного покрытия	1350	760,82	326,07
17.	д. Красная Поляна, ул. Лесная	ремонт асфальтобетонного покрытия	950	537,89	230,52
18.	с. Тат. Шмалак, ул. Центральная	ремонт щебеночного покрытия	1640	311,02	133,29
19.	с. Тат. Шмалак, ул. Б. Мустюковская	ремонт щебеночного покрытия	1130	214,27	91,83
2022 г.					
1.	с. Баклуши, ул. Бикетовка	ремонт щебеночного покрытия	548	484,34	538,16
2.	с. Баклуши, пер. Бикетовский	ремонт щебеночного покрытия	728	664,20	73,80
3.	с. Баклуши, ул. Мира	ремонт щебеночного покрытия	864	604,45	67,16
4.	с. Муратовка, ул. Барона	ремонт щебеночного покрытия	640	393,15	43,68
5.	с. Тат. Шмалак, ул. Преовражная	ремонт щебеночного покрытия	2440	1221,13	135,68
6.	с. Тат. Шмалак, ул. Центральная	ремонт асфальтобетонного покрытия, площадки	120	253,42	28,15
7.	с. Тат. Шмалак, ул. Центральная	ремонт асфальтобетонного покрытия	315	656,28	72,92
8.	с. Тат. Шмалак, ул. Центральная	ремонт асфальтобетонного покрытия площадки у здания администрации	333	571,60	63,51
9.	с. Новая Алексеевка	ремонт моста (ПСД)	1	585,00	65,00
10.	д. Лапаевка, ул. Верхняя	ремонт моста ж/труба	1	1938,37	215,37
11.	с. Шиковка, ул. Центральная	ремонт асфальтобетонного покрытия, площадки у СДК	200	442,86	49,21

12.	с. Шаховское, ул. Садовая	ремонт асфальтобетонного покрытия	1800	2065,38	229,48
13.	с. Октябрьское, ул. Дурова	ремонт асфальтобетонного покрытия	3748	4378,51	486,50
14.	с. Найман, ул. Найман	ремонт асфальтобетонного покрытия	2115	2171,59	241,29
2023 г.					
1.	с.Баклуши, ул. Краснопольского	ремонт щебеночного покрытия	531	549,59	61,07
2.	с. Баклуши, ул. Мира	ремонт щебеночного покрытия	800	859,78	95,53
3.	с. Баклуши, ул. Левинская	ремонт щебеночного покрытия	329	352,08	39,12
4.	с. Старый Пичеур, ул. Садовая	ремонт щебеночного покрытия	1575	1584,00	176,00
5.	с.Алексеевка	ремонт моста ПСД, двухгодичный контракт	1	350,00	75,0
6.	с. Старый Пичеур, ул. Полевая	ремонт щебеночного покрытия	1225	1382,68	153,63
7.	с. Шиковка, ул. Центральная	ремонт асфальтобетонного покрытия	2783	3730,11	414,46
8.	с. Тат. Шмалак, ул. Центральная	ремонт асфальтобетонного покрытия	450	598,28	66,48
9.	с. Тат. Шмалак, ул. Центральная	ремонт асфальтобетонного покрытия площадки у здания администрации	333	720,14	80,02
10.	с. Тат. Шмалак, ул. Дружбы	ремонт щебеночного покрытия	700	710,91	78,99
11.	с. Холстовка-д. Найман	ремонт щебеночного покрытия	2228	2394,54	266,06
12.	д. Найман	ПСД на ремонт подъездной дороги	1	2500,00	277,78
2024 г.					
1.	с. Баклуши, ул. Левинская	ремонт щебеночного покрытия	1890	359,1	153,9
2.	с. Муратовка, ул. Центральная	ремонт асфальтобетонного покрытия	1340	756,74	324,32
3.	с. Октябрьское, пер. Школьный	ремонт щебеночного покрытия	1545	293,67	125,86
4.	с. Холстовка, ул. Центральная	ремонт щебеночного покрытия	3900	756,0	324,0
5.	с. Раштановка, ул. Раштановка	ремонт щебеночного покрытия	2210	420,0	180,0
6.	с. Старое Чирково, ул. Первомайская	ремонт асфальтобетонного покрытия	1275	723,84	310,22
7.	с. Ст.Пичеур, ул. Заречная	ремонт щебеночного покрытия	4180	793,8	340,20
8.	с. Шаховское, ул. Советская	ремонт моста	1 шт	1063,09	455,61
9.	с. Шаховское, ул. Садовая	ремонт щебеночного покрытия	590	113,40	48,6
10.	с. Шиковка, ул. Зеленая	ремонт щебеночного покрытия	1250	239,40	102,60
11.	С. Тат. Шмалак, ул. Б. Мустюковская	ремонт асфальтобетонного покрытия	450	259,35	111,15
12.	С. Тат. Шмалак, ул. Вторая Центральная	ремонт щебеночного покрытия	1400	265,94	113,97

».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации Муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 21.11.2022 №639

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 14.12.2016 №520

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 14.12.2016 №520 «О создании рабочей группы по оценке регулирующего воздействия проектов нормативно-правовых актов муниципального образования «Павловский район» изменения, изложив Приложение №1 в следующей редакции:

**СОСТАВ
Рабочей группы по оценке
регулирующего воздействия проектов нормативно-правовых актов муниципального образования «Павловский район»**

Председатель Рабочей группы:

Локтев М.И. Первый заместитель Главы администрации муниципального образования «Павловский район».

Заместитель председателя Рабочей группы:

Коткова Г.В. Начальник Управления экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район».

Секретарь Рабочей группы:

Грищенко Т.П. Главный специалист-эксперт Отдела закупок Управления экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район».

Члены Рабочей группы:

Абуталипов Ш.А. Директор ОГБОУ СПО Павловский технологический техникум (по согласованию)

Гнидова Т.А. Директор - главный редактор ОАУ «Редакция газеты «Искра» (по согласованию)

Иванова Л.Н. Председатель Павловского местного отделения региональной общественной организации «Палата справедливости и общественного контроля Ульяновской области» (по согласованию)

Кочугуева С. В. Руководитель исполкома местного отделения ВПП «Единая Россия» (по согласованию)

Липанов В.В. Директор МУП «Визит» (по согласованию)

Мамонова А.С. Директор автономной некоммерческой организации «Центр развития предпринимательства Павловского района Ульяновской области» (по согласованию)

Полугарнова Е.В. Первый Заместитель Главы администрации муниципального образования «Павловский район» по социальным вопросам

Радаев Н.М. Директор ООО «Павловкастройремонт» (по согласованию)

Агафонова Е.А. Начальник Отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район»

Чекаев В. Н. Общественный уполномоченный представитель по защите прав предпринимателей Павловского района Ульяновской области (по согласованию)

Штейнке А.К. Начальник Управления финансов администрации муниципального образования «Павловский район»

Шумкаев Г.И. Директор муниципального бюджетного учреждения «Управление сельского хозяйства и природных ресурсов муниципального образования «Павловский район» (по согласованию).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В.Мочалова

