

Администрация Большеигнатовскогомуниципального района Республики Мордовия

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «1» марта 2023 г. № 74

с. Большое Игнатово

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия  от 06 мая 2015 года № 158 «Об утверждении муниципальной программы «Укрепление охраны общественного порядка на территории Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия на период 2015-2025 годы» |

Администрация Большеигнатовского муниципального района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия от 06 мая 2015 года № 158 «Об утверждении муниципальной программы «Укрепление охраны общественного порядка на территории Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия на период 2015-2025 годы» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Муниципальную программу «Укрепление охраны общественного порядка на территории Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия на период 2015-2025 годы» изложить в следующей редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования (обнародования).

Глава Большеигнатовского

муниципального района Т.Н. Полозова

Приложение

к постановлению Администрации

Большеигнатовского муниципального района от 01.03.2023 г. № 74

О внесении изменений в постановление Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия

от 06 мая 2015 года № 158 «Об утверждении муниципальной программы «Укрепление охраны общественного порядка на территории Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия на период 2015-2025 годы»

**ПАСПОРТ**

**Муниципальной программы «Укрепление охраны общественного порядка на территории Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия на период 2015-2025 годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Укрепление охраны общественного порядка на территории Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия на период 2015-2025 годы (далее - Программа). |
| Основание для разработки Программы | Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2015 года N 683 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации",  Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" |
| Исполнители | Администрация Большеигнатовского муниципального района;  Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в Большеигнатовском муниципальном районе;  Управление по социальной работе администрации Большеигнатовского муниципального района;  Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Большеигнатовского муниципального района;  ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский» (по согласованию) |
| Основные разработчики  Программы | Администрация Большеигнатовского муниципального района;  ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский» " (по согласованию) |
| Правовая основа | Конституция Российской Федерации, федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, иные федеральные нормативные правовые акты, а также принимаемые в соответствии с ними нормативные правовые акты государственных органов и органов местного самоуправления. |
| Цель Программы | Совершенствование системы профилактики правонарушений и повышение уровня общественной безопасности на территории Большеигнатовского муниципального района |
| Задачи Программы | - снижение уровня преступности на территории района;  - воссоздание системы социальной профилактики правонарушений, направленной на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, преступностью, безнадзорностью, беспризорностью несовершеннолетних, незаконной миграцией, ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы;  - совершенствование нормативно-правовой базы Большеигнатовского муниципального района по профилактике правонарушений;  - активизация участия и улучшение координации деятельности органов местного самоуправления в предупреждении правонарушений;  - вовлечение в предупреждение правонарушений предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также общественных организаций и политических партий;  - повышение оперативности реагирования на заявления и сообщения о правонарушении за счет наращивания сил правопорядка и технических средств контроля за ситуацией в общественных местах;  - активизация работы по предупреждению и профилактике правонарушений, совершаемых на улицах и в общественных местах;  - выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений |
| Важнейшие целевые индикаторы  и показатели Программы | - Количество проведенных рейдов в рамках мероприятий комплексной профилактической операции «Подросток», чел. |
| Сроки реализации Программы | 2015 - 2025 годы: |
| Объемы и источники финансирования Программы | Общий объем финансирования Программы составляет 17,0 тыс. рублей за счет средств бюджета Большеигнатовского муниципального района:  2015 – 1,0 тыс. руб.;  2016 – 1,0 тыс. руб.;  2017 –1,0 тыс. руб.;  2018 – 2,0 тыс. руб.;  2019 –2,0 тыс. руб.;  2020 –2,0 тыс. руб.;  2021 –2,0 тыс. руб.;  2022 – 0,0 тыс. руб.;  2023 – 2,0 тыс. руб.;  2024 – 2,0 тыс. руб.;  2025 – 2,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | - повышение эффективности системы социальной профилактики правонарушений, привлечение к организации деятельности по предупреждению правонарушений предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также общественных организаций, политических партий;  - обеспечение нормативно-правового регулирования профилактики правонарушений;  - улучшение информационного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов и общественных организаций по обеспечению охраны общественного порядка на территории Большеигнатовского муниципального района;  - уменьшение общего числа совершаемых преступлений;  - оздоровление обстановки на улицах и других общественных местах;  - снижение уровня рецидивной и "бытовой" преступности;  - улучшение профилактики правонарушений в среде несовершеннолетних и молодежи;  - усиление контроля за миграционными потоками, снижение количества незаконных мигрантов;  - снижение количества преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических и психотропных веществ;  - повышение уровня доверия населения к правоохранительным органам |
| Система организации управления и контроль  за исполнением Программы | Формы и методы организации управления реализацией Программы определяются администрацией Большеигнатовского муниципального района.  Исполнители Программы, ежегодно, до 15 января, направляют в администрацию Большеигнатовского муниципального района аналитическую информацию о выполнении мероприятий Программы и эффективности использования финансовых средств.  Аппарат администрации Большеигнатовского муниципального района ежегодно, до 1 февраля, докладывает Главе Большеигнатовского муниципального района обобщенный доклад о выполнении мероприятий Программы и эффективности использования финансовых средств. |

# Содержание проблемы и обоснование необходимости

# ее решения программными методами

Программа является основой системного межведомственного подхода по контролю за криминальной ситуацией в районе, снижению уровня преступности, охране конституционных прав и свобод граждан, обеспечению экономической безопасности Республики Мордовия, профилактике правонарушений и позволит продолжить мероприятия по укреплению материально-технической базы учреждений района, решающих проблемы борьбы с преступностью и профилактики правонарушений, сформировать новые направления в работе исполнительных органов государственной власти по организации профилактики правонарушений, создать систему мониторинга криминальной ситуации в районе и оценки проводимой профилактической работы, реализовать комплекс мер по развитию межведомственного профилактического взаимодействия.

Необходимо решить комплекс задач по совершенствованию информационно-телекоммуникационного обеспечения правоохранительных органов района. Очевидно, что меры по созданию и внедрению всего комплекса современных технических комплексов контроля за оперативной обстановкой на улицах, в местах массового скопления граждан, на автодорогах позволят повысить оперативность и результативность реагирования на сообщения о происшествиях.

Таким образом, криминогенная обстановка в районе имеет предпосылку к обострению. Невмешательство в вопросы борьбы с преступностью и профилактики правонарушений может оказать крайне негативное влияние на социально-психологическую атмосферу в обществе, экономику, культуру, здоровье населения, другие составляющие политической, социально-экономической, духовной жизни общества.

Решение отмеченных проблем представляется возможным лишь с применением программно-целевого метода, так как отдельные мероприятия, направленные на усиление борьбы с преступностью и профилактику правонарушений, без соответствующей координации и межведомственного взаимодействия будут более финансово невыгодными, менее эффективными и, в конечном итоге, не позволят коренным образом повлиять на криминогенную ситуацию в регионе.

Настоящая Программа предусматривает реализацию комплекса мероприятий, направленных на осуществление контроля за криминальной ситуацией в районе, снижение уровня преступности, охрану конституционных прав и свобод граждан, обеспечение экономической безопасности, совершенствование форм и методов профилактики правонарушений.

На всех этапах Программы к реализации запланированы мероприятия комплексного межведомственного взаимодействия. Мероприятия распределены по основным направлениям деятельности исполнительных органов государственной власти, правоохранительных органов и общественных объединений в борьбе с преступностью и профилактике правонарушений.

При разработке Программы учитывался российский и республиканский опыт противодействия преступности и профилактики правонарушений, предложения заинтересованных исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия.

**2. Ожидаемые конечные результаты реализации Программы.**

Реализация программы обеспечит:

- повышение эффективности системы социальной профилактики правонарушений,

- привлечение к организации деятельности по предупреждению правонарушений предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также общественных организаций, политических партий;

- обеспечение нормативно-правового регулирования профилактики правонарушений;

- улучшение информационного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов и общественных организаций по обеспечению охраны общественного порядка на территории Большеигнатовского муниципального района;

- уменьшение общего числа совершаемых преступлений;

- оздоровление обстановки на улицах и других общественных местах;

- снижение уровня рецидивной и "бытовой" преступности;

- улучшение профилактики правонарушений в среде несовершеннолетних и молодежи;

- усиление контроля за миграционными потоками, снижение количества незаконных мигрантов;

- снижение количества преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических и психотропных веществ;

- повышение уровня доверия населения к правоохранительным органам

**3. Система организации контроля за исполнением Программы:**

Контроль за исполнением программы осуществляют:

* администрация Большеигнатовского муниципального района;
* прокуратура Большеигнатовского района;
* ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский».

Отделы, указанные в графе «Исполнители» первыми, являются ответственными за исполнение пунктов Программы.

Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти осуществляют исполнение мероприятий Программы в пределах предоставленных им полномочий по согласованию и совместно с заинтересованными ведомствами на территории района.

1. **Система программных мероприятий**

Программа содержит мероприятия по следующим приоритетным направлениям борьбы с преступностью:

* участие в мероприятиях по борьбе с терроризмом и экстремизмом;
* преодоление криминализации экономики, защита всех форм собственности борьба с коррупцией;
* противодействие организованной преступности, незаконному обороту оружия и наркотиков;

- повышение эффективности раскрытия и расследования преступлений, защита конституционных прав, жизни и здоровья граждан;

* обеспечение общественной безопасности, профилактика и предотвращение правонарушений;
* искоренение фактов невыплат заработной платы работодателями своим работником и установление неотвратимости наказания в отношении виновных в этом должностных лиц;
* улучшение экологической обстановки на территории района;
* укрепление доверия граждан и обеспечение информационной открытости правоохранительной деятельности, создание невозможности укрытия сообщений о преступлениях от учета и проведение по ним проверок в установленном законом порядке;

Программа включает в себя задачи, поставленные Президентом Российской Федерации Федеральному собранию РФ и Главой Республики Мордовия в Послании Государственному собранию РМ, а также учитывает мероприятия Республиканской комплексной программы по усилению борьбы с преступностью на 2015 - 2025 годы.

**5. Ресурсное обеспечение Программы**

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств, ежегодно предусматриваемых в районном бюджете.

Объемы финансирования Программы подлежат ежегодному уточнению с учетом состава мероприятий Программы, достижения целевых показателей, сроков реализации и других факторов.

Общий объем ассигнований из районного бюджета на весь срок реализации Программы **–** 17,0 тыс. рублей.

Объем ресурсного обеспечения реализации Программы из средств районного бюджета по годам составит:

2015 – 1,0 тыс. руб.;

2016 – 1,0 тыс. руб.;

2017 –1,0 тыс. руб.;

2018 – 2,0 тыс. руб.;

2019 –2,0 тыс. руб.;

2020 –2,0 тыс. руб.;

2021 –2,0 тыс. руб.;

2022 – 0,0 тыс. руб.;

2023 – 2,0 тыс. руб.;

2024 – 2,0 тыс. руб.;

2025 – 2,0 тыс. руб..

**6. Методика оценки эффективности муниципальной программы**

Оценка эффективности муниципальной программы осуществляется согласно приложению к постановлению администрации Большеигнатовского муниципального района от 18.11.2014г. № 528 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия».

Приложение № 1

к муниципальной программе

«Укрепление охраны общественного

порядка на территории Большеигнатовского

муниципального района Республики Мордовия

на период 2015-2025 годы

1. **Перечень основных мероприятий и ресурсное обеспечение**

**муниципальной программы «Укрепление охраны общественного порядка на территории Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия на период 2015-2025 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ пп** | **Содержание мероприятий** | **Исполнители** | **Сроки исполнения** | **Источник финанси-рования** | **Годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | | **2020** | | | | **2021** | | **2022** | | | | | | **2023** | | | | | **2024** | | | **2025** | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | | **11** | | | | **12** | | **13** | | | | | | **14** | | | | | **15** | | | **16** | | | | | |
| 1. | Пресечение фактов незаконного оборота алкогольной продукции. | ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский»  (по согласованию) | постоянно | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее  финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | | | текущее финансирование | | | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | | | |
| **2** | Обеспечение сохранности сельскохозяйственной продукции в период посевной и уборочной кампании | ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский»  (по согласованию) | апрель-май,  август- сентябрь | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | | | текущее финансирование | | | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | | | |
| **3** | Провести обследование состояния антитеррористической устойчивости объектов особой важности, жизнеобеспечения и массового пребывания граждан.  ***По результатам проверок***:  -направить информацию в районную администрацию;  -подготовить предложения руководителям объектов по устранению выявленных недостатков. Результаты рассматривать на межведомственных совещаниях при главе района не реже 2 раз в год | ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский» (по согласованию) | ежеквартально | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | | | | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | | | |
| **4** | По выявлению преступных групп, осуществляющих организованный сбыт наркотических веществ и вовлекающих несовершеннолетних в их потребление. | ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский» (по согласованию) | постоянно | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | | | | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | | | |
| **5** | Мероприятия по добровольной сдаче населением незаконно хранящегося оружия. | ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский» (по согласованию) | постоянно | местный бюджет | не требует финансирования | не требует финансирования | не требует финансирования | текущее финансирование | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | | | | | текущее финансирование | текущее финансирование | | |  | | | | | |
| **6** | По сбору и реализации информации о лицах, имеющих намерение совершить преступления террористического характера. | ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский» (по согласованию) | постоянно | местный бюджет | не требует финансирования | не требует финансирования | не требует финансирования | текущее финансирование | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | | | | | текущее финансирование | текущее финансирование | | |  | | | | | |
| **7** | По выявлению и пресечению незаконного производства наркотических средств и каналов их поступления в незаконный оборот). | ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский» (по согласованию) | постоянно | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | | | | | текущее финансирование | текущее финансирование | | |  | | | | | |
| **8** | По борьбе с незаконным оборотом оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств. | ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский» (по согласованию) | постоянно | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | | | | | текущее финансирование | текущее финансирование | | |  | | | | | |
| **9** | По предупреждению, пресечению и раскрытию краж из объектов торговли. | ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский» (по согласованию) | постоянно | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | | | | |  | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | | | | | текущее финансирование | текущее финансирование | | |  | | | | | |
| **10** | По предупреждению и раскрытию краж с проникновением в жилища граждан. | ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский» (по согласованию) | постоянно | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | | | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | | | | | текущее финансирование | текущее финансирование | | |  | | | | | |
| **11** | Организовать и провести комплексное обследование предприятий, организаций района на предмет технической укрепленности, наличия сторожевой охраны. | ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский» (по согласованию)  Администрация муниципального района | 1 раз в полугодие | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | | | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | | | | | текущее финансирование | текущее финансирование | | |  | | | | | |
| **12** | По предупреждению, пресечению и раскрытию краж скота, совершенных из сельхозпредприятий и хозяйств граждан. | ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский» (по согласованию) | постоянно | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | | текущее финансирование | | | | | |  | | |
| **13** | Мероприятия по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности в период проведения массовых общественно-политических и религиозных мероприятий. | ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский» (по согласованию) | постоянно | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | | текущее финансирование | | | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | |  | | | |
| **14** | Мероприятия по обеспечению призыва граждан на военную службу, розыску лиц, уклоняющихся от призыва. | ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский» (по согласованию) | постоянно | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | | текущее финансирование | | | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | |  | | | |
| **15** | Мероприятия по выявлению безнадзорных несовершеннолетних, их устройству в социальные и медицинские учреждения. | ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский» (по согласованию);  Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Большеигнатовского муниципального района | постоянно |  | не требует финансирования | не требует финансирования | не требует финансирования | текущее финансирование | | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | | текущее финансирование | | | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | |  | | | |
| **16** | Обеспечение общественного порядка в местах массового отдыха граждан и территориях детских оздоровительных учреждений | ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский» (по согласованию) | постоянно | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | | | | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | |  | | | | |
| **17** | В целях охраны животного мира и среды их обитания обеспечить систематическое проведение рейдов по борьбе с браконьерством и незаконными порубками леса. | ПП №7 по обслуживанию Большеигнатовского района ММО МВД РФ «Ичалковский» (по согласованию) | постоянно | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | | | | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | |  | | | | |
| **18** | В целях защиты граждан от криминальных посягательств на их жилье при его отчуждении, проверять законность сделок с недвижимостью, совершаемыми пожилыми одинокими гражданами, сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также психически больными, страдающими алкоголизмом гражданами | ГКУ «Социальная защита населения по Большеигнатовскому району»  (по согласованию) | По мере необходимости | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | | | | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | |  | | | | |
| **19** | Оказание необходимой адресной денежной и материальной помощи гражданам, оставшимися без средств к существования, без определенного места жительства и лицам, освободившимся из мест лишения свободы | ГКУ «Социальная защита населения по Большеигнатовскому району  (по согласованию) | постоянно | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | текущее финансирование | | | | | текущее финансирование | | | | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | | |  | | |
| **20** | Ежеквартально на межведомственных заседаниях рассматривать вопросы социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы для последующего оказания им необходимой помощи | Администрация Большеигнатовского муниципального района;  Прокуратура Большеигнатовского района  (по согласованию);  отдел содействия занятости населения по Большеигнатовскому району ГКУ РМ «Центр занятости населения Ичалковский» (по согласованию) | Весь период | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | | текущее финансирование | | текущее финансирование | | | | текущее финансирование | | | | | текущее финансирование | | | | | | текущее финансирование | | | текущее финансирование | | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **21.** | По выявлению источников распространения наркотиков и лиц, склонных к их потреблению, применению мер воспитательного, медицинского и правового воздействия к потребителям наркотиков, пропаганды здорового образа жизни. | Отдел, по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних управления по социальной работе администрации района | постоянно |  | не требует финансирования | не требует финансирования | не требует финансирования | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование |
| **22.** | Проведение в общеобразовательных учебных учреждениях района проведение встреч, семинаров, лекций с участием правоохранительных органов района, медицинских работников по профилактике здорового образа жизни, вреде употребления наркотиков, спиртных напитков, курения табака | Отдел, по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних управления по социальной работе администрации района | постоянно | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование |
| **23.** | Проведение мероприятий комплексной профилактической операции «Подросток» (по предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних), реализовать комплекс мер по выполнению республиканской комплексной программы «Дети Мордовии» | Отдел, по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних управления по социальной работе администрации района | постоянно | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирован | текущее финансирование |
| **24.** | Мероприятия по выявлению безнадзорных несовершеннолетних, их устройству в социальные и медицинские учреждения. | Отдел, по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних управления по социальной работе администрации района | постоянно | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование |
| **25.** | Принять меры по организации работы подростковых клубов и лагерей по месту жительства. | Отдел, по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних управления по социальной работе администрации района | постоянно | местный бюджет | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование | текущее финансирование |
| **26.** | Проведение олимпиады по правовым знаниям среди учащихся школ района. | Отдел, по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних управления по социальной работе администрации района | ежегодно | местный бюджет | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 0,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 |
|  |  |  |  | Местный бюджет | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 0,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 |
|  |  |  | Итого | 17,0 |  | | | | | | | | | | |

Приложение № 2

к муниципальной программе

«Укрепление охраны общественного

порядка на территории Большеигнатовского

муниципального района Республики Мордовия

на период 2015-2025 годы»

Целевые индикаторы

и показатели эффективности реализации муниципальной программы

«Укрепление охраны общественного порядка на территории

Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия

на период 2015-2025 годы »

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Целевой индикатор | Единица измерения | Показатели эффективности реализации Программы | | | | | | | | | | |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021  год | 2022  год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Количество проведенных рейдов в рамках мероприятий комплексной профилактической операции «Подросток» | (чел.) | 3 | 3 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 4 | 5 | 5 | 5 |



**Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «1» марта 2023 г. № 75

с. Большое Игнатово

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия от 16 октября 2015 года № 370 «Об утверждении муниципальной программы Большеигнатовского муниципального района «Содействие занятости населения Большеигнатовского муниципального района» на 2015 - 2025 годы» |

Администрация Большеигнатовского муниципального района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия от 16 октября 2015 года № 370 «Об утверждении муниципальной программы Большеигнатовского муниципального района «Содействие занятости населения Большеигнатовского муниципального района» на 2015 - 2025 годы» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Муниципальную программу Большеигнатовского муниципального района «Содействие занятости населения Большеигнатовского муниципального района» на 2015 – 2025 годы» изложить в следующей редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования (обнародования).

Глава Большеигнатовского

муниципального района Т.Н. Полозова

Приложение

к постановлению Администрации

Большеигнатовского муниципального района

от 01.03.2023 г. № 75

«О внесении изменений в постановление Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия от 16 октября 2015 года № 370 «Об утверждении муниципальной программы Большеигнатовского муниципального района «Содействие занятости населения Большеигнатовского муниципального района» на 2015 - 2025 годы»

Муниципальная программа

«Содействие занятости населения Большеигнатовского муниципального района» на 2015-2025 годы

**Паспорт**

Муниципальной программы

«Содействие занятости населения Большеигнатовского муниципального района» на 2015 - 2025 годы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Содействие занятости населения Большеигнатовского муниципального района на 2015 - 2025 годы |
| Ответственный исполнитель программы | Администрация Большеигнатовского муниципального района |
| Соисполнители программы | Отдел содействия занятости населения по Большеигнатовскому району ГКУ РМ «Центр занятости населения Ичалковский» (по согласованию) |
| Участники программы | Отдел по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних администрации Большеигнатовского муниципального района;  Отдел по культуре и туризму, спорту и делам молодежи района администрации Большеигнатовского муниципального района;  Отдел содействия занятости населения по Большеигнатовскому району ГКУ РМ «Центр занятости населения Ичалковский» (по согласованию);  Органы местного самоуправления поселений (по согласованию);  Работодатели (по согласованию) |
| Программно-целевые инструменты программы | отсутствуют |
| Цели программы | – снижение числа безработных, обеспечение защиты граждан от безработицы, содействие их трудоустройству.  В результате сложившейся ситуации в Большеигнатовском муниципальном районе на рынке труда основными задачами программы являются:  - усиление регулирования отношений складывающихся на рынке труда в целом по району. Реализация Программных мероприятий позволит снизить численность официально зарегистрированных безработных граждан до 0,3 процентов (среднемесячное исчисление). Постепенное снижение продолжительности регистрируемой безработицы с 1 года до 6 месяцев;  - повышение конкурентоспособности безработных граждан. Увеличение безработных прошедших профессиональное обучение с последующим трудоустройством и закреплением на постоянное место работы;  - содействие в трудоустройстве безработным гражданам. Постепенное увеличение доли безработных устроенных на временные работы. |
| Задачи программы | содействие вовлечению в эффективную занятость безработных граждан, в том числе обладающих недостаточной конкурентоспособностью на рынке труда; повышение мобильности рабочей силы на региональном рынке труда; содействие сохранению имеющихся и созданию новых рабочих мест; реализация системы государственных гарантий в сфере осуществления гражданами права на труд и защиту от безработицы; стимулирование работодателей к трудоустройству граждан с ограниченными возможностями здоровья;  внедрение механизмов управления профессиональными рисками в организациях; совершенствование нормативной правовой базы в области охраны труда; непрерывная подготовка работников по вопросам охраны труда на основе современных технологий обучения; информационное обеспечение населения и пропаганда охраны труда; совершенствование лечебно-профилактического обслуживания работающего населения |
| Целевые индикаторы и показатели программы | - уровень зарегистрированной безработицы к экономически активному населению (на ко-  нец периода),%;  - удельный вес работников, занятых на рабочих местах, прошедших специальную оценку условий труда (аттестацию рабочих мест), в общем количестве работников организаций Большеигнатовского района, %  - Ввод новых рабочих мест, ед.  - напряженность на одну вакансию, ч/м;  - Численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более и со смертельным исходом в расчете на тысячу работающих, человек на 1 тыс. работающих;  - Численность лиц с установленным в текущем году профессиональным заболеванием, человек на 1 тыс. работающих;  - Удельный вес работников, охваченных периодическими медицинскими осмотрами, в общем количестве работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров, % |
| Срок и этапы реализации программы | 2015- 2025 годы без деления на этапы |
| Объемы финансирования программы | Общий объем ассигнований из районного бюджета на весь срок реализации Программы **–** 431,6 тыс. рублей.  Объем ресурсного обеспечения реализации Программы из средств районного бюджета по годам составит:  2015 – 205,3 тыс. руб.;  2016 – 207,3 тыс. руб.;  2017 – 1,0 тыс. руб.;  2018 – 3,0 тыс. руб.;  2019 – 3,0 тыс. руб.;  2020 – 0,0 тыс. руб.;  2021 - 0,0 тыс. руб.;  2022 – 3,0 тыс. руб.;  2023 - 3,0 тыс. руб.;  2024 - 3,0 тыс. руб.;  2025 - 3,0 тыс. руб.. |
| Ожидаемые результаты реализации программы | снижение к концу 2025 года уровня зарегистрированной безработицы к экономически активному населению до 0,3 %;  достижение удельного веса работников, занятых на рабочих местах, прошедших специальную оценку условий труда (аттестацию рабочих мест), в общем количестве работников организаций Большеигнатовского муниципального района на уровне 83,0 %. |

**1. Общая характеристика сферы реализации**

**муниципальной программы**

Настоящая Программа устанавливает меры по реализации государственной политики в области содействия занятости населения и осуществлению в Большеигнатовском муниципальном районе полномочий РФ, переданных органам государственной власти субъектов РФ в соответствии с Законом РФ от 19 апреля 1991года №1032-1 «О занятости населения в РФ».

В Программе используются следующие основные понятия:

1. Экономически активное население от 15 до 72 лет, обеспечивающее предложение рабочей силы для производства товаров и услуг;

2. Общая численность безработных (определенная по методологии Международной организации труда) – лица в возрасте, установленном для измерения экономической активности населения, которые в рассматриваемый период удовлетворяли одновременно следующим критериям:

а) не имели работы (доходного занятия);

б) занимались поиском работы в течение четырех недель, предшествующих обследуемой неделе, используя при этом любые способы;

в) были готовы приступить к работе в течение обследуемой недели;

3. Безработные граждане, зарегистрированные в органах службы занятости населения трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней. При этом в качестве заработка не учитывают выплаты выходного пособия и сохраняемого среднего заработка гражданам, уволенным из организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (далее организации). В связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации.

При разработке Программы учтены основные концептуальные положения, направления государственной политики в сфере занятости населения, изложенные в следующих нормативных правовых актах:

- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в РФ»,

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Постановление Правительства Республики Мордовия от 16.09.2013г. №396 Государственная программа «Развитие рынка труда и улучшение условий труда в Республике Мордовия» на 2014-2018 годы».

Также при разработке Программы учтены иные положения нормативных правовых актов Республики Мордовия, нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития РФ, других законов и нормативных актов РФ, а так же рекомендации Международной организации труда.

Несмотря на позитивные изменения в экономике Большеигнатовского муниципального района, ситуация в сфере занятости населения остается сложной.

В 2014 году численность экономически активного населения составила 5550 человек из них 2265 человек (40,8%) были заняты в экономике. Занимались поиском работы и в соответствии с методологией Международной организации труда учтены как безработные 743 человек. Из этого количества людей на сезонных работах за пределами района работают 370 человек, а за пределами Республики Мордовия 291 человек. Численность официально зарегистрированных безработных на 1 января 2014 года 82 человека. Уровень регистрируемой безработицы по отношению к экономически активному населению на 1 января 2014 года 1,55% процента. На территории Большеигнатовского муниципального района в настоящее время проживает 7463 человек. Сокращение рождаемости и рост смертности значительно ухудшили возрастную структуру населения. Естественная убыль населения за 2013 год составляет 81 человек. Миграционная убыль составил 135 человек.

На состояние рынка труда оказывают негативное влияние следующие факторы:

-высвобождение работающих вследствие продолжающейся реструктуризации и реорганизации отраслей экономики. Наибольшее количество высвобождаемых работников отмечается на предприятиях сельского хозяйства;

- ужесточение требований работодателей к принимаемым на работу гражданам (молодежи без опыта работы, женщинам воспитывающих малолетних детей, инвалидам и др.)

- качественное и количественное несоответствие спроса и предложения рабочей силы. В банке вакансий Большеигнатовского муниципального района около 80 процентов приходится на рабочие профессии с очень низкой заработной платой, что отрицательно сказывается на их заполнение. Число граждан, ищущих работу, более чем в двадцать раз превышает потребность в рабочей силе.

-недостаточная мотивация к труду у определенных групп населения (за последний год доля граждан, обратившихся в органы службы занятости населения и имеющих длительный (более года) перерыв в работе составляет 24%).

Важная роль в повышении уровня жизни населения, привлекательности рабочих мест для молодых специалистов и квалифицированных работников отводится улучшению условий и обеспечению безопасности труда на рабочих местах.

Основой для принятия мер по уменьшению негативного воздействия производственных факторов на здоровье работников являются результаты специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда). За последние пять лет количество аттестованных рабочих мест удвоилось с 32% в 2009 году до 70% в 2013 году. Более чем в два раз выросли затраты на охрану труда в расчете на одного работника (в 2009 году – 3005 рублей, в 2013 – 6217 рублей)*.*

Проводимая работа способствует снижению уровня производственного травматизма. Так, коэффициент частоты производственного травматизма уменьшился с 2,8 до 0,8.

**2. Приоритетные направления реализации муниципальной программы,**

**цели и задачи, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов ее реализации**

К приоритетным направлениям в сфере реализации программы отнесены:

- обеспечение экономики района трудовыми ресурсами, необходимыми для его устойчивого социально-экономического развития;

- улучшение качества рабочей силы и развитие ее профессиональной мобильности на основе повышения квалификации, обучения и переобучения, развития системы профессиональной ориентации;

- содействие сохранению и созданию новых рабочих мест, в том числе высокопроизводительных, отвечающих стандартам социальной ответст-венности и обеспечивающих эффективную занятость граждан;

- рост занятости и эффективности использования труда, в том числе за счет повышения территориальной мобильности трудовых ресурсов;

- создание условий для интеграции в трудовую деятельность лиц с ограниченными физическими возможностями;

- использование новых информационных возможностей и обеспечение доступности информационных ресурсов в сфере содействия занятости населения;

- обеспечение соблюдения законных прав и государственных гарантий граждан в сфере труда и занятости;

разработка и реализация мер по улучшению условий и охраны труда, снижению риска смертности и травматизма на производстве, профессио-нальных заболеваний, совершенствование управления профессиональными рисками с участием сторон социального партнерства.

Цель Программы – снижение числа безработных, обеспечение защиты граждан от безработицы, содействие их трудоустройству.

В результате сложившейся ситуации в Большеигнатовском муниципальном районе на рынке труда основными задачами программы являются:

- усиление регулирования отношений складывающихся на рынке труда в целом по району. Реализация Программных мероприятий позволит снизить численность официально зарегистрированных безработных граждан до 0,5 процентов (среднемесячное исчисление). Постепенное снижение продолжи-тельности регистрируемой безработицы с 1 года до 6 месяцев;

- повышение конкурентоспособности безработных граждан. Увели-чение безработных прошедших профессиональное обучение с последующим трудоустройством и закреплением на постоянное место работы;

- содействие в трудоустройстве безработным гражданам. Постепенное увеличение доли безработных устроенных на временные работы.

Достижение целей муниципальной программы будет осуществляться посредством решения следующих задач:

содействие вовлечению в эффективную занятость безработных граждан, в том числе обладающих недостаточной конкурентоспособностью на рынке труда; повышение мобильности рабочей силы на региональном рынке труда; содействие сохранению имеющихся и созданию новых рабочих мест; реализация системы государственных гарантий в сфере осуществления гражданами права на труд и защиту от безработицы; стимулирование работодателей к трудоустройству граждан с ограниченными возможностями здоровья; внедрение механизмов управления профессиональными рисками в организациях; совершенствование нормативной правовой базы в области охраны труда; непрерывная подготовка работников по вопросам охраны труда на основе современных технологий обучения; информационное обеспечение населения и пропаганда охраны труда; совершенствование лечебно-профилактического обслуживания работающего населения.

Основными результатами реализации муниципальной программы будут являться:

- снижение к концу 2025 года уровня зарегистрированной безработицы к экономически активному населению до 0,3%;

- достижение удельного веса работников, занятых на рабочих местах, прошедших специальную оценку условий труда (аттестацию рабочих мест), в общем количестве работников организаций Большеигнатовского муниципального района на уровне 83,0 %.

Сведения об индикаторах муниципальной программы (показателях подпрограмм) и их значениях приведены в приложении 1.

Реализация муниципальной программы будет осуществляться в период с 2015 года по 2025 годы. Этапы реализации муниципальной программы не выделяются.

**3. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы**

Достижение целей и решение задач муниципальной программы обеспечивается реализацией основных мероприятий, направленных на создание условий для развития эффективного рынка труда, обеспечивающего стабильный рост качества занятости и уровня жизни населения Большеигнатовского муниципального района.

Основные мероприятия муниципальной программы.

Содействие вовлечению в эффективную занятость безработных граждан, в том числе обладающих недостаточной конкурентоспособностью на рынке труда, будет осуществляться посредством проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, информирования населения и работодателей по вопросам занятости. Реализация мероприятий будет способствовать сокращению сроков поиска гражданами работы и оперативному заполнению вакантных рабочих мест.

Предусмотрено оказание услуг по выбору сферы деятельности (профессии), трудоустройству, обучению навыкам самостоятельного поиска работы. Целевая подготовка кадров будет осуществляться по образова-тельным программам, адаптированным к требованиям работодателей. Реализация мероприятий направлена на повышение качества трудовых ресурсов за счет роста доли граждан с профессиональным образованием, соответствующим потребностям экономики Большеигнатовского муниципального района.

Будут приняты меры, направленные на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью и возобновления трудовой деятельности незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости. Указанным гражданам будет предоставлена возможность прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Предусмотрена организация мониторинга в целях определения потребности женщин и граждан пенсионного возраста в профессиональном обучении.

Предполагается реализация мероприятий по организации общественных работ и временного трудоустройства, которые позволят обеспечить занятость и материальную поддержку ищущих работу и безработных граждан, выполнить особо значимые и социально полезные для края работы.

Будут созданы условия для социальной интеграции и социальной адаптации безработных граждан, в том числе испытывающих трудности в поиске работы (подростки, находящиеся в трудной жизненной ситуации; инвалиды; многодетные родители; родители, воспитывающие детей-инвалидов; лица предпенсионного возраста).

Планируется содействовать безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

В целях создания условий для совмещения незанятыми многодетными родителями, родителями, воспитывающими детей-инвалидов, обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью предполагается содействовать их трудоустройству на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места.

Одним из инструментов обеспечения занятости станет стимулирование создания безработными гражданами собственного дела путем предоставления единовременной финансовой помощи на вышеуказанные цели. Продолжится гарантированное обеспечение социальной поддержкой безработных граждан (выплата пособий по безработице, стипендий в период профессионального обучения по направлению органов службы занятости, досрочная выплата пенсий).

Предлагается реализовывать мероприятия, направленные на вовлечение в трудовую деятельность незанятых инвалидов, проживающих на территории района.

Предполагается стимулировать работодателей к трудоустройству указанной категории граждан путем возмещения им затрат. Размер оплаты работодателю затрат на оборудование (оснащение) рабочего места для трудоустройства незанятого инвалида в 2015 году составляет не более 68,7 тыс. рублей на одно рабочее место; для трудоустройства незанятого инвалида, которому в соответствии с индивидуальной программой реабилитации рекомендовано использование кресла-коляски, – не должен превышать 300 тыс. рублей на одно рабочее место.

Основным мероприятием по внедрению механизмов управления профессиональными рисками в организациях является проведение специаль-ной оценки условий труда.

Организация обеспечения сертифицированными спецодеждой, спец-обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников, занятых на работах с вредными производственными факторами, относится к эффек-тивным инструментам по предупреждению несчастных случаев на произ-водстве и профессиональных заболеваний.

Подготовка работников в области охраны труда является одним из важных направлений деятельности по профилактике производственного травматизма. В рамках данного направления предусматривается обучение специалистов организаций практическим методам и способам безопасного производства работ.

Информационное обеспечение населения и пропаганда охраны труда, в том числе организация месячника безопасности труда в честь Всемирного дня охраны труда. Совершенствование лечебно-профилактического обслужи-вания работников включает мероприятия по оказанию медицинской, социальной и профессиональной реабилитации лиц, пострадавших на производстве (санаторно-курортное лечение, лечение после тяжелых производственных травм, протезирование, предоставление дополнительного отпуска, лекарственное обеспечение, обеспечение специальным транспортом, оплата проезда к месту лечения и т.д.), а также предусматривает проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

Перечень мероприятий муниципальной программы приведен в приложении 2.

**4. Ресурсное обеспечение Программы**

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств, ежегодно предусматриваемых в районном бюджете.

Объемы финансирования Программы подлежат ежегодному уточнению с учетом состава мероприятий Программы, достижения целевых показателей, сроков реализации и других факторов.

Общий объем ассигнований из районного бюджета на весь срок реализации Программы **–** 431,6 тыс. рублей.

Объем ресурсного обеспечения реализации Программы из средств районного бюджета по годам составит:

2015 – 205,3 тыс. руб.;

2016 – 207,3 тыс. руб.;

2017 – 1,0 тыс. руб.;

2018 – 3,0 тыс. руб.;

2019 – 3,0 тыс. руб.;

2020 – 0,0 тыс. руб.;

2021 - 0,0 тыс. руб.;

2022 – 3,0 тыс. руб.;

2023 - 3,0 тыс. руб.;

2024 - 3,0 тыс. руб.

2025 - 3,0 тыс. руб..

**5. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации  программы**

При реализации муниципальной программы осуществляются меры, направленные на снижение последствий рисков и повышение вероятности достижения предусмотренных в ней конечных результатов.

К рискам относятся: неисполнение нормативных обязательств, сниже-ние доступности оказываемых услуг и, как следствие, рост напряженности на рынке труда, ухудшение внутренней и внешней экономической конъюнк-туры, снижение объемов производства, рост инфляции, усиление социальной напряженности в связи со снижением уровня жизни населения, массовым высвобождением работников.

Управление указанными рисками предполагается осуществлять на основе постоянного мониторинга хода реализации муниципальной прог-раммы и разработки при необходимости предложений по ее корректировке, межведомственного взаимодействия участников муниципальной программы.

**6. Методика оценки эффективности муниципальной программы**

Оценка эффективности муниципальной программы осуществляется согласно приложению к постановлению администрации Большеигнатовского муниципального района от 18.11.2014г. № 528 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия».

Приложение № 1

к муниципальной программе

«Содействие занятости населения

Большеигнатовского муниципального района» на 2015-2025 годы

СВЕДЕНИЯ

об индикаторах муниципальной программы Большеигнатовского муниципального района

«Содействие занятости населения Большеигнатовского муниципального района» на 2015 – 2025 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование индикатора (показателя) | Едини-ца  измере-ния | Значение по годам | | | | | | | | | | | |  |
| 2013 г. (факт) | 2014 г. (оцен  ка) | годы реализации государственной программы | | | | | | | | | |  |
| 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. | 2018г. | 2019 г. | 2020г. | 2021г. | 2022г | 2023г. | 2024 г. | 2025 г. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Уровень зарегистрированной безработицы к экономически активному населению (на конец периода) | % | 1,28 | 1,2 | 1,1 | 0,9 | 0,7 | 0,6 | 0,5 | 0,4 | 0,3 | 1,2 | 1,2 | 1,2 | 1,2 |
| 2 | Удельный вес работников, занятых на рабочих местах, прошедших специальную оценку условий труда (аттестацию рабочих мест), в общем количестве работников организаций района | % | 70 | 71 | 74 | 77 | 78 | 79 | 81 | 81,5 | 82 | 82,5 | 83,0 | 83 | 83 |
| 3 | Ввод новых рабочих мест | Ед. | 10 | 12 | 15 | 20 | 25 | 28 | 35 | 40 | 42 | 43 | 44 | 45 | 45 |
| 4 | Напряженность на одну вакансию, человек | Ч/м | 1,8 | 1,7 | 1,6 | 1,5 | 1,3 | 1,0 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более и со смертельным исходом в расчете на тысячу работающих | человек на 1 тыс. работающих | 0,8 | 1,0 | 0,9 | 0,9 | 0,8 | 0,8 | 0,7 | 0,6 | 0,6 | 0,5 | 0,4 | 0,3 | 0,3 |
| 6 | Численность лиц с установленным в текущем году профессиональным заболеванием в расчете на 1 тыс. работающих | человек на 1 тыс. работающих | 0,35 | 0,32 | 0,31 | 0,15 | 0,15 | 0,15 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 7 | Удельный вес работников, охваченных периодическими медицинскими осмотрами, в общем количестве работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров | % | 96.8 | 96,0 | 97,2 | 97,5 | 97,6 | 97,8 | 97,9 | 97,9 | 97,9 | 95,6 | 95,6 | 95,6 | 95,6 |

Приложение № 2

к муниципальной программе

«Содействие занятости населения

Большеигнатовского муниципального района» на 2015-2025 годы

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной программы Большеигнатовского муниципального района

«Содействие занятости населения Большеигнатовского муниципального района» на 2015 - 2025 годы

| № п/п | Мероприятия по реализации программы | | | | | | Источник финанси-рования | | | Объем финансирования,  тыс. руб. | | | | | | | | | | | | | | | | Ожидаемый конечный результат | Испол-нитель |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| всего | | 2015 г. | 2016г. | 2017г. | 2018г. | 2019г | 2020г | | | | 2021г | 2022г | 2023 | 2024 | 2025 |
|  | |  | | | |  | | | 1. Развитие рынка труда, повышение занятости населения | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Совершенствование взаимодействия службы занятости населения с субъектами сферы труда: работодателями, учебными заведениями, органами государственной власти и местного самоуправления | | | | | | Районный бюджет | | | 9,2 | | 4,6 | 4,6 | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | | В рамках текущего финансирования | | | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансиров | В рамках текущего финансиров | Взаимодействие службы занятости с субъектами сферы труда по развитию рынка труда | Администрация района,  отдел содействия занятости населения по Большеигнатовскому району ГКУ РМ «Центр занятости населения Ичалковский» |
| 1.2 | Содействие трудоустройству граждан, ищущих работу, в том числе организация ярмарок вакансий рабочих и учебных мест, оплачиваемых общественных работ и временной занятости граждан | | | | | | Районный бюджет | | | | 96,0 | 48,0 | 48,0 | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | | В рамках текущего финансирования | | | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансиров | В рамках текущего финансиров | Снижение напряженности на рынке труда, профориентационная работа с выпускниками | Администрация района,  отдел содействия занятости населения по Большеигнатовскому району ГКУ РМ «Центр занятости населения Ичалковский», отдел по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних администрации Большеигнатовского муниципального района |
| 1.3 | Содействие безработным гражданам в организации предпринимательской деятельности и самостоятельной занятости | | | | | | Районный бюджет | | | 40,0 | | 20,0 | 20,0 | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | | | | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансиров | В рамках текущего финансиров | Создание новых рабочих мест | отдел содействия занятости населения по Большеигнатовскому району ГКУ РМ «Центр занятости населения Ичалковский» |
| 1.4 | Организация стажировки выпускников образовательных учреждений | | | | | | Районный бюджет | | | 19,4 | | 9,7 | 9,7 | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | | | В рамках текущего финансирования | | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансиров | В рамках текущего финансиров | Профориентационная работа среди учащихся | отдел содействия занятости населения по Большеигнатовскому району ГКУ РМ «Центр занятости населения Ичалковский», отдел по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних |
| 1.5 | Содействие трудоустройству многодетных родителей, воспитывающих детей-инвалидов, на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места | | | | | | Районный бюджет | | | 60,0 | | 30,0 | 30,0 | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | | | В рамках текущего финансирования | | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансиров | Защита интересов маломобильных групп населения | Администрация района,  отдел содействия занятости населения по Большеигнатовскому району ГКУ РМ «Центр занятости населения Ичалковский» |
| 1.6 | Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан, которым назначена трудовая пенсия по старости | | | | | | Районный бюджет | | | 6,0 | | 3,0 | 3,0 | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | | | В рамках текущего финансирования | | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансиров | Продление трудового стажа при наступлении пенсионного возраста | Администрация района,  отдел содействия занятости населения по Большеигнатовскому району ГКУ РМ «Центр занятости населения Ичалковский»,  Пенсионный фонд |
| 1.7 | Формирование перечня востребованных на рынке труда профессий, прогноза потребностей в кадрах; | | | | | | Районный бюджет | | |  | | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | | | В рамках текущего финансирования | | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансиров | Информационное обеспечение населения | отдел содействия занятости населения по Большеигнатовскому району ГКУ РМ «Центр занятости населения Ичалковский» |
| 1.8 | Оптимизация информационного обеспечения мероприятий в сфере занятости | | | | | | Местный бюджет | | |  | | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | | | В рамках текущего финансирования | | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансиров | Информационное обеспечение населения | Администрация района,  отдел содействия занятости населения по Большеигнатовскому району ГКУ РМ «Центр занятости населения Ичалковский» |
|  | | |  |  |  | | | 2. Проведение мероприятий на муниципальном уровне | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Проведение встречи учащихся -выпускников школ с представителями колледжей, ВУЗов и др. учебных заведений | | | | | | Местный бюджет | | | 30,0 | | 15,0 | 15,0 | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | | | | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансиров | Выбор необходимой профессии для молодого человека и пропаганда необходимых специальностей для района | отдел содействия занятости населения по Большеигнатовскому району ГКУ РМ «Центр занятости населения Ичалковский», отдел по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних |
| 2.2 | Проведение мероприятий с работодателями по трудоустройству подростков в свободное время | | | | | | Местный бюджет  Привлеченные средства | | | 24,0  111,0 | | 10,0  55,0 | 10,0  56,0 | 1,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Вовлечение молодежи в трудовую деятельность, использованиедополнительных рабочих рук для выполнения срочных, не требующих специальной подготовки рабочей силы | отдел содействия занятости населения по Большеигнатовскому району ГКУ РМ «Центр занятости населения Ичалковский»,  Работодатели, учреждения образования |
| 2.3 | Поведение ярмарок – вакансий с учащимися школ района | | | | | | Местный бюджет | | | 36,0 | | 10,0 | 11,0 | В рамках текущего финансирования | В рамках текущего финансирования | 3,0 | 0,0 | | 0,0 | | | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | Профориентационная работа с учащимися, приобретение опыта работы | отдел содействия занятости населения по Большеигнатовскому району ГКУ РМ «Центр занятости населения Ичалков  ский»,  Работодатели, учреждения образования |
|  | Всего: | | | | | | Местный бюджет | | | 431,6 | | 205,3 | 207,3 | 1,0 | 3,0 | 3,0 | 0,0 | | 0,0 | | | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |  |  |



**Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «1» марта 2023 г. № 76

с. Большое Игнатово

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики  Мордовия от 16 октября 2015 года № 371 «Об утверждении муниципальной программы Большеигнатовского муниципального района «Социальная поддержка населения Большеигнатовского муниципального района на 2015-2026 годы» |

Администрация Большеигнатовского муниципального района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия от 16 октября 2015 года № 371 «Об утверждении муниципальной программы Большеигнатовского муниципального района «Социальная поддержка населения Большеигнатовского муниципального района на 2015-2026 годы» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Муниципальную программу Большеигнатовского муниципального района «Социальная поддержка населения Большеигнатовского муниципального района на 2015-2026 годы» изложить в следующей редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования (обнародования).

Глава Большеигнатовского

муниципального района Т.Н. Полозова

Приложение к постановлению Администрации

Большеигнатовского муниципального района от 01.03.2023 г. № 76

«О внесении изменений в постановление Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики

Мордовия от 16 октября 2015 года № 371 «Об утверждении муниципальной программы Большеигнатовского муниципального района «Социальная поддержка населения Большеигнатовского муниципального района на 2015-2026 годы»

Паспорт

муниципальной программы «Социальная поддержка населения Большеигнатовского муниципального

района на 2015-2026 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Социальная поддержка населения Большеигнатовского муниципального  района на 2015-2026 годы |
| Основание для разработки Программы | Федеральный закон от 03.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановление администрации Большеигнатовского муниципального района от 18.11.2014г. № 528 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия», |
| Заказчик Программы | Администрация Большеигнатовского муниципального района |
| Ответственный исполнитель Программы | Администрация Большеигнатовского муниципального района |
| Соисполнители Программы | Отдел по культуре и туризму, спорту и делам молодежи администрации района, отдел по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних управления по социальной работе администрации района, МБОДУ «Центр дополнительного образования для детей», отдел ЗАГС, КДН и ЗП, райженсовет, ГКУ «Социальная защита населения по Большеигнатовскому муниципальному району» |
| Подпрограммы программы | Нет |
| Цель Программы | Создание условий для реализации социальных гарантий гражданам на территории Большеигнатовского муниципального района |
| Задачи Программы | - Создание организационных и социально-экономических условий для проведения мероприятий по улучшению положения пожилых людей, ветеранов и инвалидов, нетрудоспособных малообеспеченных граждан и многодетных семей на территории Большеигнатовского муниципального района;  - Обеспечение инвалидам равных с другими гражданами возможностей в реализации прав и свобод, повышение уровня их жизни;  - Создание благоприятных условий для жизнедеятельности семьи, функционирования института семьи, рождения детей на территории Большеигнатовского муниципального района;  - Выполнение обязательств Большеигнатовского муниципального района по социальной поддержке граждан. |
| Основные мероприятия Программы | 1. Социальная поддержка граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации; 2. Социальная поддержка инвалидов; 3. Мероприятия по социальной поддержке семьи и детей; 4. Социальная поддержка участникам и инвалидам ВОВ, ветеранам войны, труженикам тыла и семьям погибших военнослужащих. |
| Целевые показатели (индикаторы) Программы | 1. Количество граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан имеющих детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, которым оказывается адресная материальная помощь (чел.);  2. Количество многодетных семей, которым оказывалась материальная помощь на приобретение школьной формы (чел.);  3. Количество участников культурно-досуговых, спортивных мероприятий для инвалидов (чел.);  4. Количество инвалидов, обеспеченных периодическими изданиями (чел.). |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | - Повышение эффективности социальной поддержки пожилых людей, ветеранов и инвалидов, нетрудоспособных малообеспеченных граждан и многодетных семей на территории Большеигнатовского муниципального района;  - Достижение максимальной адресности социальной помощи гражданам, семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;  - Увеличение количества проведенных культурно-досуговых, спортивных мероприятий для граждан Большеигнатовского муниципального района;  - Создание условий для сохранения социально-психологической, нравственно здоровой семьи. |
| Этапы и сроки реализации Программы | 2015 – 2026гг. |
| Объемы и источники финансирования  Программы | Финансирование Программы:  Объем ресурсного обеспечения реализации Программы из средств районного бюджета по годам составит:  2015 – 86,5 тыс. руб.;  2016 – 86,5 тыс. руб.;  2017 –12,0 тыс. руб.;  2018 – 1703,0 тыс. руб.;  2019 –1453,0 тыс. руб.;  2020 –1433,0 тыс. руб.;  2021 –1450,0 тыс. руб.;  2022 – 1500,0 тыс. руб.;  2023 – 1503,0 тыс. руб;  2024 – 1453,0 тыс. руб.;  2025– 1503,0 тыс. руб.;  2026 – 1503,0 тыс. руб.  Общий объем ассигнований из районного бюджета на весь срок реализации Программы **–** 13686 тыс. рублей. Основная часть мероприятий проводится в рамках текущего финансирования |

**1. Характеристика проблемы**

Проблема социальной защиты населения, проживающего в непростых социальных и экономических условиях жизни современного села, актуальна и значима. Сельский сектор нашего государства всегда отличался низким уровнем социальной жизни, сложными условиями труда и быта, а формирующиеся рыночные отношения значительно осложнили, а зачастую и приостановили, развитие сельских территорий.

Целью социальной работы на селе является осуществление мер по улучшению положения малообеспеченных и социально уязвимых категорий и групп граждан, уточнение степени их социальной защищенности на основе адресного подхода к решению имеющихся проблем и в конечном итоге – повышение уровня жизни и социального самочувствия. Основную часть населения Большеигнатовского муниципального района составляют жители сельской местности, значительная часть которых в соответствии с законодательством имеет право на получение мер социальной поддержки. Различные социальные выплаты из бюджета получают около 4708 человек, т.е. почти 61% населения района охвачено мерами социальной поддержки.

Социально-экономические преобразования в стране, изменения в системе ценностных ориентаций в течение последних лет обусловили ряд негативных тенденций функционирования института семьи.

Социальная поддержка малообеспеченных и многодетных семей, семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, а также детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, является одной из приоритетных задач социальной политики Большеигнатовского муниципального района. На 01.01.2014г. в органах социальной защиты состоит на учете 34 семьи, находящихся в социально-опасном положении, где воспитываются 65 детей. Многодетных семей 50 с количеством детей 154 ребенка. Одной из задач отделения по делам семьи, материнства и детства является работа по профилактике беспризорности и безнадзорности в детской и подростковой среде. Реализуется системный подход и межведомственное взаимодействие органов местного самоуправления с отделом социальной защиты, органами образования, здравоохранения, пунктом полиции Большеигнатовского муниципального района, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав в работе с неблагополучными семьями.

Опыт работы последних лет доказывает необходимость проведения мероприятий, направленных на развитие и поддержку ветеранского движения, активизации работы с молодежью по военно-патриотическому воспитанию.

К сожалению, число ветеранов ежегодно сокращается. На 01.01.2019г. количество инвалидов и участников Великой Отечественной войны составило 2 человек, тружеников тыла - 242 человека. На 2022 год эта цифра значительно уменьшилась так живых инвалидов и участников Великой Отечественной войны не осталось, тружеников тыла - 24 человека.

Адресная социальная политика в отношении граждан пожилого возраста должна содействовать сохранению активного долголетия, укреплению общественного уважения к ветеранам.

Одним из важных направлений является социальная поддержка, реабилитация и социальная интеграция инвалидов. В Большеигнатовском муниципальном районе проживает 539 инвалида, в том числе 10 детей-инвалидов.

Уровень жизни инвалидов значительно ниже, чем в среднем у населения, а многочисленные их проблемы решаются недостаточно эффективно. Низкий уровень и качество жизни у большинства инвалидов сопровождаются серьезными личностными проблемами, обусловленными дезадаптивностью этих людей.

Недоступность в настоящее время многих объектов социальной инфраструктуры района для беспрепятственного доступа инвалидов и является значительным препятствием для реализации их гражданских прав и свобод.

Таким образом, разработка и принятие программы «Социальная поддержка населения Большеигнатовского муниципального района на 2015-2026 годы» будет способствовать улучшению качества жизни, росту благосостояния граждан-получателей мер социальной поддержки на территории Большеигнатовского муниципального района, повышению доступности и качества социального обслуживания населения, а также обеспечению потребностей граждан старших возрастов, инвалидов, включая детей-инвалидов, семей и детей в социальном обслуживании на территории Большеигнатовского муниципального района.

**2. Основные цели, задачи, сроки и этапы реализации Программы**

Цель и задачи программы разработаны в соответствии с приоритетами социальной политики в Большеигнатовском муниципальном районе и согласно действующему законодательству.

Основной целью Программы является создание условий для реализации социальных гарантий гражданам на территории Большеигнатовского муниципального района.

Для достижения поставленной цели должны быть решены следующие задачи:

1) создание организационных и социально-экономических условий для проведения мероприятий по улучшению положения пожилых людей, ветеранов и инвалидов, нетрудоспособных малообеспеченных граждан и многодетных семей на территории Большеигнатовского муниципального района;

2) обеспечение инвалидам равных с другими гражданами возможностей в реализации прав и свобод, повышение уровня их жизни;

3) создание благоприятных условий для жизнедеятельности семьи, функционирования института семьи, рождения детей на территории Большеигнатовского муниципального района;

4) выполнение обязательств Большеигнатовского муниципального района по социальной поддержке граждан.

Срок реализации программы 12 лет: с 2015 года по 2026 год включительно. Программа реализуется в один этап.

# 3. Перечень и описание программных мероприятий

Мероприятия программы разработаны в соответствии с приоритетами социальной политики в Большеигнатовском муниципальном районе и согласно действующему законодательству. Перечень программных мероприятий отражен в приложении №1 к Программе.

Для выполнения поставленных целей и задач программы предусматривается реализация следующих мероприятий по разделам:

1. Социальная поддержка граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации. Этот раздел включает в себя следующие мероприятия:

- оказание адресной социальной поддержки (материальной).

2. Социальная поддержка инвалидов. Этот раздел предусматривает мероприятия, направленные на обеспечение инвалидам равных с другими гражданами возможностей в реализации своих прав и свобод, повышение уровня их жизни:

- организация и проведение паспортизации и классификации объектов социальной инфраструктуры и услуг для определения уровня доступности и необходимой адаптации для инвалидов и других МГН;

- проведение занятий школы для родителей детей-инвалидов с приглашением заинтересованных ведомств, тематических встреч с инвалидами и заседаний клуба «Общение» для детей-инвалидов;

- оказание материальной помощи на льготную подписку на периодические издания малообеспеченным инвалидам;

- организация и проведение спортивно-массовых мероприятий для инвалидов;

- проведение новогодних праздников для детей-инвалидов и детей из семей социального риска.

3. Мероприятия по социальной поддержке семьи и детей. Раздел включает мероприятия, направленные на создание благоприятных условий для жизнедеятельности семьи, функционирования института семьи, рождения детей на территории Большеигнатовского муниципального района:

- проведение Дня матери и Новогодней Елки;

- проведение социально-защитных акций «Помоги ребенку» и «Подросток»;

- проведение конкурса «Лучшая многодетная семья Большеигнатовского муниципального района»;

- проведение конкурса женсоветов;

- оказание материальной помощи многодетным семьям на приобретение школьной формы;

- чествование многодетных семей, юбиляров совместной семейной жизни ко Дню семьи, любви и верности. Проведение конкурса «Двое из ларца одинаковых с лица».

- благотворительные концерты для детей из семей социального риска;

- чествование тружениц тыла, инвалидов войны и многодетных семей в связи с юбилейными датами;

- мероприятие, посвященное празднованию Международного женского дня 8 марта.

4. Социальная поддержка участникам и инвалидам ВОВ, ветеранам войны, труженикам тыла и семьям погибших военнослужащих. Раздел включает следующие мероприятия:

- оказание единовременной адресной помощи инвалидам и участникам ВОВ к Дню Победы;

- содержание Совета ветеранов;

- содержание аппарата Большеигнатовской местной организации ВОИ;

- вручение поздравительных открыток Дню Победы ветеранам войны, труженикам тыла, вдовам погибших военнослужащих;

- чествование участников ВОВ, локальных войн, ветеранов ПОР в связи с празднованием знаменательных дат и дней воинской славы;

- содержание Большеигнатовского районного отделения Мордовской региональной организации «Братство»;

- проведение ремонта жилья участникам и инвалидам ВОВ;

- оплата услуг по составлению сметной документации при проведении ремонта жилья участникам и инвалидам ВОВ;

- ежегодная материальная помощь семьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы, погибших при исполнении служебных обязанностей;

- ежегодная материальная помощь вдовам ВПОР и ветеранам ПОР;

- чествование Почетного гражданина Большеигнатовского муниципального района.

**4. Ожидаемые результаты реализации Программы**

Реализация мероприятий Программы будет реально способствовать комплексному решению вопросов по социальной поддержке населения на территории Большеигнатовского муниципального района и позволит:

- повысить эффективность социальной поддержки пожилых людей, ветеранов и инвалидов, нетрудоспособных малообеспеченных граждан и многодетных семей на территории Большеигнатовского муниципального района;

- достигнуть максимальной адресности социальной помощи граждан, семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- увеличить количество проведенных культурно-досуговых, спортивных мероприятий для граждан Большеигнатовского муниципального района;

- создать условия для сохранения социально-психологической, нравственно здоровой семьи.

Эффективность хода реализации Программы оценивается ежегодно на основе целевых индикаторов (показателей), предусмотренных приложением №2 к Программе, исходя из соответствия фактических значений индикаторов (показателей) с их целевыми значениями.

Целевыми индикаторами (показателями) программы «Социальная поддержка населения Большеигнатовского муниципального района на 2015-2026 годы» являются:

1) количество граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан имеющих детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, которым оказывается адресная материальная помощь;

2) количество многодетных семей, которым оказывалась материальная помощь на приобретение школьной формы;

3) количество участников культурно-досуговых, спортивных мероприятий для инвалидов;

4) количество инвалидов, обеспеченных периодическими изданиями.

**5. Ресурсное обеспечение Программы**

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств, ежегодно предусматриваемых в районном бюджете.

Объемы финансирования Программы подлежат ежегодному уточнению с учетом состава мероприятий Программы, достижения целевых показателей, сроков реализации и других факторов.

Общий объем ассигнований из районного бюджета на весь срок реализации Программы **–** 13686 тыс. рублей.

Объем ресурсного обеспечения реализации Программы из средств районного бюджета по годам составит:

2015 – 86,5 тыс. руб.;

2016 – 86,5 тыс. руб.;

2017 –12,0 тыс. руб.;

2018 – 1703,0 тыс. руб.;

2019 –1453,0 тыс. руб.;

2020 –1433,0 тыс. руб.;

2021 –1450,0 тыс. руб.;

2022 – 1500,0 тыс. руб.;

2023 – 1503,0 тыс. руб.;

2024 – 1453,0 тыс. руб.;

2025– 1503,0 тыс. руб.;

2026 – 1503,0 тыс. руб.

**6. Механизм реализации, система управления реализацией Программы и контроль хода её реализации**

Механизм реализации Программы определяется совокупностью взаимосвязанного выполнения функций и административных процедур муниципального управления, направленных на решение задач программы, в том числе рациональное планирование деятельности администрации района и ее структурных подразделений, совершенствование муниципальных правовых актов.

Реализация программных мероприятий осуществляется в рамках действующего законодательства.

Исполнители работ в рамках конкретных программных мероприятий определяются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116659;fld=134) от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Администрация Большеигнатовского муниципального района организует размещение на официальном сайте в сети Интернет текста утвержденной в установленном порядке Программы, а также информации о ходе ее реализации. Оценка эффективности реализации Программы производится ежегодно и обеспечивает мониторинг результатов реализации Программы с целью уточнения степени решения задач и выполнения мероприятий Программы.

Для оценки эффективности реализации Программы используются показатели (индикаторы) эффективности, которые отражают выполнение мероприятий Программы.

Оценка эффективности реализации Программы производится путем сравнения фактически достигнутых показателей за соответствующий год с утвержденными значениями показателей (индикаторов).

Спорные вопросы, возникающие в процессе реализации Программы, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

Заказчик Программы осуществляет контроль за реализацией, несет ответственность за своевременное выполнение Программы, осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств исполнителями Программы.

**7. Ожидаемый (планируемый) эффект от реализации Программы**

Реализация мероприятий Программы будет способствовать решению вопросов по социальной поддержке населения Большеигнатовского муниципального района и позволит:

- повысить эффективность социальной поддержки пожилых людей, ветеранов и инвалидов, нетрудоспособных малообеспеченных граждан и многодетных семей на территории Большеигнатовского муниципального района;

- достигнуть максимальной адресности социальной помощи граждан, семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- увеличить количество проведенных культурно-досуговых, спортивных мероприятий для граждан Большеигнатовского муниципального района;

- создать условия для сохранения социально-психологической, нравственно здоровой семьи.

Таким образом, реализация программы «Социальная поддержка населения Большеигнатовского муниципального района на 2015-2026 годы» позволит создать условия для улучшения качества жизни, роста благосостояния граждан-получателей мер социальной поддержки на территории Большеигнатовского муниципального района, а также повысить доступность социального обслуживания населения Большеигнатовского района.

**8. Методика оценки эффективности программы**

Оценка эффективности реализации программы осуществляется с целью выявления реального соотношения достигаемых в ходе реализации программы результатов и связанных с ее реализацией затрат.

Критерии оценки эффективности реализации программы:

1) уровень достижения запланированных значений целевых показателей (индикаторов);

2) уровень освоения финансовых средств на реализацию программы;

3) полученный экономический, социальный, экологический или иной эффект от реализации программы.

Уровень достижения запланированных значений целевых показателей (индикаторов) определяется отношением фактически достигнутого значения каждого целевого показателя (индикатора) в отчетном периоде к его плановому значению по формуле:

,

где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Иi* | - | уровень достижения *i*-го показателя (индикатора) программы в процентах; |
| *Ифi* | - | фактическое значение *i*-го показателя (индикатора), достигнутое в ходе реализации программы в отчетном периоде; |
| *Ипi* | - | плановое значение *i*-го показателя (индикатора), утвержденное в программе на отчетный период; |
| *i* | - | номер показателя (индикатора) программы. |

Эффективность реализации программы в целом по уровню достижения значений целевых показателей (индикаторов) определяется по формуле:

,

где:*n*- количество показателей (индикаторов) программы.

По каждому целевому показателю (индикатору) в случае существенных расхождений между плановыми и фактическими значениями (как положительных, так и отрицательных) проводится анализ факторов, повлиявших на данные расхождения.

Уровень освоения финансовых средств на реализацию мероприятий программы определяется отношением фактически освоенных финансовых средств по каждому мероприятию в отчетном периоде к его плановому значению по формуле:

,

где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Фi* | - | уровень освоения финансовых средств на реализацию *i*-го программного мероприятия программы (в процентах); |
| *Ффi* | - | фактический объем расходов на *i-*ое программное мероприятие в отчетном периоде; |
| *Фпi* | - | плановый объем расходов *i-*го программного мероприятия на отчетный период; |
| *i* | - | номер программного мероприятия программы. |

Эффективность реализации программы в целом по уровню освоения финансовых средств на реализацию программы определяется по формуле:

,

где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *n* | - | количество программных мероприятий программы. |

Общая эффективность реализации программы в целом рассчитывается по формуле:



По результатам оценки эффективности реализации программы могут быть сделаны следующие выводы:

1. программа реализуется эффективно, если значение показателя *ЭПр* составляет 85% и более;
2. программа реализуется неэффективно, если значение показателя *ЭПр* составляет менее 85%.

Оценка эффективности реализации программы является составной частью отчета о ходе реализации программы и проводится ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным.

# Приложение №1

# к муниципальной программе

# «Социальная поддержка населения Большеигнатовского муниципального района на 2015-2026 годы»

Перечень мероприятий и объемы финансирования

муниципальной программы «Социальная поддержка населения Большеигнатовского муниципального района

на 2015-2026 годы»

| № п/п | Мероприятия по реализации программы | | | Источник финанси-рования | | | | | Объем финансирования,  тыс. руб. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ожидаемый конечный результат | | | | Исполнитель | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| всего | | | 2015 | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | | | 2020 | | | 2021 | | | 2022 | | 2023 | 2024 | | 2025 | | 2026 | | | |  | | |  | | |
| 1.Социальная поддержка граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 1.1 | Оказание помощи людям, находящимся в трудной жизненной ситуации | | | Местный бюджет | | | | | 44,0 | | | 10,0 | | 10,0 | | 0,0 | | 3,0 | | 3,0 | | | | 3,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | 3,0 | 3,0 | 3,0 | | | | 3,0 | | | | Материальная поддержка граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации | | | | Районная комиссия по распределению денежных средств для оказания социальной помощи малоимущим гражданам | |
|  | | | | |  | | | | | 2. Социальная поддержка инвалидов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Проведение  -занятий школы для родителей детей-инвалидов с приглашением заинтересованных ведомств,  -тематических встреч с инвалидами,  - заседаний клуба «Общение» для детей-инвалидов. | | | Местный бюджет | | | | | 6,0 | | | 3,0 | | 3,0 | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | | | в рамках текущего финансирования | | | в рамках текущего финансирования | | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | | |  | | | Администрация Большеигнатовского муниципального района,  Отдел по культуре и туризму, спорту и делам молодежи района | | |
| 2.2 | Оказание материальной помощи на льготную подписку на периодические издания малообеспеченным инвалидам | | | Местный бюджет | | | | | 2,0 | | | 1,0 | | 1,0 | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | | | в рамках текущего финансирования | | | в рамках текущего финансирования | | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | | |  | | | Администра-ция Большеигнатовского муниципального района | | |
| 2.3 | Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий для инвалидов (в рамках декадника инвалидов) | | | Местный бюджет | | | | | 3,0 | | | 1,5 | | 1,5 | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | | | в рамках текущего финансирования | | | в рамках текущего финансирования | | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | | | Вовлечение инвалидов в спортивно-массовые мероприятия | | | Администрация Большеигна  товского муниципального района,  Отдел по культуре и туризму, спорту и делам молодежи района,  отдел по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних | | |
| 2.4 | Проведение Новогоднего праздника для детей-инвалидов и детей из семей социального риска | | | Местный бюджет | | | | | 10,0 | | | 5,0 | | 5,0 | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | | | в рамках текущего финансирования | | | в рамках текущего финансирования | | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | | |  | | | Администрация Большеигна  товского муниципального района,  Отдел по культуре и туризму, спорту и делам молодежи района | | |
| 3. Мероприятия по социальной поддержке семьи и детей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Проведение мероприятий:  - День матери; | | | Местный бюджет | | | | | 60,0 | | | 25,0 | | 25,0 | | 10,0 | | 0,0 | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | | |  | | | Администрация Большеигна-  товского муниципального района,  Отдел по культуре и туризму, спорту и делам молодежи района, отдел по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних, МБУДО «Центр дополнительного образования для детей», отдел ЗАГС, ГКУ «Социальная защита населения» | | |
| 3.2 | Проведение социально-защитных акций:  «Помоги ребенку»;  «Подросток»; | | | Местный бюджет | | | | | 2,0  2,0 | | | 1,0  1,0 | | 1,0  1,0 | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | | | | в рамках текущего финансирования | | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | | |  | | | Администрация Большеигна  товского муниципального района,  КДН и ЗП, учреждения системы профилактики | | |
| 3.3 | Проведение конкурса «Лучшая многодетная семья Большеигнатовского района» | | | Местный бюджет | | | | | 10,0 | | | 5,0 | | 5,0 | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования |  | | | | | | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | | |  | | | Администрация Большеигна  товского муниципального района,  Отдел по культуре и туризму, спорту и делам молодежи района | | |
| 3.4 | Проведение конкурса «Молодая мама» | | | Местный бюджет | | | | | 6,0 | | | 3,0 | | 3,0 | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования |  | | | | | | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | |  | | | |  | | | Администра-ция Большеигна  товского муниципального района,  ,райженсовет | | |
| 3.5 | Оказание материальной помощи многодетным семьям на приобретение школьной формы | | | Местный бюджет | | | | | 20,0 | | | 10,0 | | 10,0 | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования |  | | | | | | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | |  | | | |  | | | Управление по социальной работе, отдел по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних | | |
| 3.6 | Чествование многодетных семей, юбиляров совместной семейной жизни Дню семьи, любви и верности. Проведение конкурса «Двое из ларца одинаковых с лица» | | | Местный бюджет | | | | | 12,0 | | | 5,0 | | 5,0 | | 2,0 | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования |  | | | | | | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | |  | | | |  | | | Администрация Большеигна  товского муниципального района,  Отдел по культуре и туризму, спорту и делам молодежи района, Отдел ЗАГС | | |
| 3.7 | Благотворительные концерты для детей из семей социального риска | | | Местный бюджет | | | | | 7,0 | | | 3,5 | | 3,5 | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | |  | | | | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | |  | | | |  | | | Администра-ция Большеигна  товского муниципального района,  Отдел по культуре и туризму, спорту и делам молодежи района | | |
| 3.8 | Чествование тружениц тыла, инвалидов войны и многодетных семей в связи с юбилейными датами | | | Местный бюджет | | | | | 6,0 | | | 3,0 | | 3,0 | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | |  | | | | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | |  | | | |  | | | Администрация Большеигна  товского муниципального района,  Отдел по культуре и туризму, спорту и делам молодежи района | | |
|  | |  |  | | |  | 4. Социальная поддержка участникам и инвалидам ВОВ, ветеранам войны, труженикам тыла и семьям погибших военнослужащих | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Оказание единовременной адресной помощи инвалидам и участникам ВОВ Дню Победы (7 человек) | | | Местный бюджет | | | | 7,0 | | | 3,5 | | 3,5 | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | | в рамках текущего финансирования | | | | в рамках текущего финансирования | | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | в рамках текущего финансирования | | | |  | | | Администрация Большеигна  товского муниципального района | | | | |
| 4.2 | Вручение поздравительных открыток к Дню Победы ветеранам войны, труженикам тыла, вдовам погибших военнослужащих | | | Местный бюджет | | | | 1,0 | | | 0,5 | | 0,5 | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | | в рамках текущего финансирования | | | | в рамках текущего финансирования | | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | в рамках текущего финансирования | | | |  | | | Администра-ция Большеигна  товского муниципального района, | | | | |  |
| 4.3 | Чествование участников ВОВ, локальных войн, ветеранов ПОР в связи с празднованием знаменательных дат и дней воинской славы | | | Местный бюджет | | | | 6,0 | | | 3,0 | | 3,0 | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | | в рамках текущего финансирования | | | | в рамках текущего финансирования | | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | |  |  | | |  | | | | | | Администрация Большеигна  товского муниципального района | | |
| 4.4 | Вручение поздравлений Президента России юбилярам, исполнившим 90 лет, 95 лет и т.д. | | | Местный бюджет | | | | 5,0 | | | 2,5 | | 2,5 | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | | в рамках текущего финансирования | | | | в рамках текущего финансирования | | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | | в рамках текущего финансирования | |  |  | | |  | | | | Администрация Большеигна  товского муниципального района | | | | |
| 4.5 | Социальная поддержка средств массовой информации (районная газета «Восход») | | |  | | | | 1333,0 | | |  | | 0 | | 0 | | 1700,0 | | 1450,0 | | | 1430,0 | | | | 1450,0 | | | 1500,0 | | 1500,0 | | 1450,0 | | 1500,0 | 1500,0 | | |  | | | |  | | | | |
|  | Итого:  ВСЕГО | | | Местный бюджет | | | | 13539 | | | 86,5 | | 86,5 | | 12,0 | | 1703,0 | | 1453,0 | | | 1433,0 | | | | 1450,0 | | | 1500,0 | | 1503,0 | | 1453,0 | | 1503,0 | 1503,0 | | |  | | | |  | | | | |

# Приложение №2

# к муниципальной программе

# «Социальная поддержка населения

Администрация Большеигнатовского муниципального района

на 2015-2026 годы**»**

Целевые индикаторы и

показатели эффективности реализации муниципальной Программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Целевой индикатор | Единица измерения | Показатели эффективности реализации Программы | | | | | | | | | | | |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1  1 | Количество граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан имеющих детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, которым оказывается адресная материальная помощь | (чел.) | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 40 | 41 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 |
| 22 | Количество многодетных семей, которым оказывалась материальная помощь на приобретение школьной формы | (чел.) | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | 17 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |
| 33  4 | Количество участников культурно-досуговых, спортивных мероприятий для инвалидов | (чел.) | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 | 25 | 25 | 25 | 26 | 26 | 27 | 27 |
| 4 | Количество инвалидов, обеспеченных периодическими изданиями | (чел.) | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

1. ****
3. **Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
6. 03 марта 2023 г. № 80
7. с. Большое Игнатово

# Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации  [от 20 июля 2021 г. N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации](http://internet.garant.ru/document/redirect/401535834/0)**»**, Администрация Большеигнатовского муниципального района **постановляет**:

# 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

# 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Большеигнатовского муниципального района от 01 марта 2022 года №137 «Об утверждении Административного регламента Администрации Большеигнатовского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка».

# 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Большеигнатовского муниципального района по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и перспективного развития Левщанова А.М.

1. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования (обнародования).
2. Глава Большеигнатовского
3. муниципального района Т.Н. Полозова

Утвержденный

постановлением Администрации

Большеигнатовского муниципального района «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

от 03.03.2023г. № 80

# Административный регламент предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги

# «Выдача градостроительного плана земельного участка»

# Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия:

- правообладателям земельных участков, а также иным лицам в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее-Заявитель).

- представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.

3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом отдела градостроительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства и вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуацийАдминистрации района (далее - Специалист)*,* ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте https://mfc13.ru/, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://bignatovo.gosuslugi.ru / (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации района (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1 к Административному регламенту, а так же размещены на официальном сайте Администрации района в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)).

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

5. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице Отдела градостроительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства и вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Большеигнатовского муниципального района (далее - Отдел, уполномоченный орган).

7. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) и (или [Региональный портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389)), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

8. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-  градостроительный план земельного участка;

-мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

10. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным органом.

В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

11. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации района и [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.  В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном [частью 1.1](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/573011) ст. 57.3 Градостроительного кодекса, обращаются с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), или подано заявителем через многофункциональный центр.

13. Подача заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка наряду со способами, предусмотренными [ч. 5](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/5735) ст. 57.3 Градостроительного кодекса, выдача градостроительного плана земельного участка наряду со способами, указанными в [ч. 6](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/5736) ст. 57.3 Градостроительного кодекса , могут осуществляться:

1) с использованием [единого портала](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

2) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление по форме [Приложения](https://internet.garant.ru/#/document/403709642/entry/11000) № 2 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя заявителя (с оригиналом документа для сверки), доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

3) сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

б) подача заявления (запроса) и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

в) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

г) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) текст заявления (запроса) не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

а) предоставление неполного комплекта документов, содержащихся в [п.14](#sub_92) Административного регламента.

б) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

г) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

18. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

20. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию района или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

21. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414), [РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389) (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Подраздел 12. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

22. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие средств пожаротушения;

2) наличие телефона;

3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;

4) наличие офисной мебели;

5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6) возможность копирования документов.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [разделе 3](#sub_1003) настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

23. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Большеигнатовского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

# Подраздел 1. Общие положения

25. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием Заявления (далее - Прием);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов, подготовка градостроительного плана земельного участка, или подготовка мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - Подготовка);

4) выдача градостроительного плана земельного участка или выдача мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;

Подраздел 2. Административная процедура (действие) — Прием.

26. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке Заявления с документами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Поступившее Заявление регистрируется специалистом общего отдела Администрации Большеигнатовского муниципального района (далее - специалист) с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Специалист в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы начальнику Отдела.

Общий срок проведения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления (запроса) к специалисту.

Результатом административной процедуры является получение Заявление N 1 начальником Отдела.

Способ фиксации - регистрация документов специалистом в журнале регистрации входящих документов.

Подраздел 3. Административная процедура (действие) — Подготовка.

27. Основанием для начала административной процедуры (действие) является полученное начальником Отдела Заявления с прилагаемыми к нему документами.

Начальник Отдела рассматривает поступившие документы самостоятельно или оформляет поручение в форме резолюции для исполнения специалисту Отдела в день их поступления.

При непредставлении или неполном представлении документов заявителем начальник или специалист Отдела в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им Заявление с письменными замечаниями по составу и содержанию поданных документов.

Результатом административной процедуры (действия) является получение градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Способ фиксации - регистрация отметки о получении результата предоставления муниципальной услуг в соответствующем журнале.

Подраздел 4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

28. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в [пунктах 14](#sub_1009) административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

29. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

30. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, ТОСП (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

31. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 17 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи, не позднее дня, следующего за днем получения документов.

32. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Большеигнатовского муниципального района.

Подраздел 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.

34. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы района, заместителей главы Администрации района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Большеигнатовского муниципального района.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

37. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Большеигнатовского муниципального района, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

38. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Большеигнатовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Большеигнатовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Большеигнатовского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Большеигнатовского муниципального района;

отказа Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Большеигнатовского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Республики Мордовия, правовыми актами Большеигнатовского муниципального района.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

39. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Большеигнатовского муниципального района, подается Главе Большеигнатовского муниципального района.

40. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Большеигнатовского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной [пункта 39](#sub_1024) настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

41. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации Большеигнатовского муниципального района, в [федеральной государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Большеигнатовского муниципального района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;

- Администрацию района;

- Главе Большеигнатовского района (личный прием).

Личный прием заявителей Главой Большеигнатовского муниципального района производится еженедельно по адресу: Республика Мордовия, Большеигнатовский район, село Большое Игнатово, улица Советская, д. 40. Время приема: каждая среда с 09 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

42. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- [Кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

43. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Большеигнатовского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/602) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/1004) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

45. Признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

45. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Большеигнатовского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1

# к Административному регламенту предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

# Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Администрация Большеигнатовского муниципального района | | |
|  | 1.1 | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  с. Большое Игнатово, ул. Советская, д.40 | |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  |  | Понедельник- четверг | 8.30-16.45 |
|  |  | Пятница: | 8.30-16.30 |
|  |  | Суббота, воскресенье: | выходной |
|  | 1.3. | График приема заявителей:  Ежедневно понедельник-пятница: с 08.30 до 16.30 | |
| 1.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(83442) 2-13-34 | |
|  | 1.5. | Официальный сайт администрации Большеигнатовского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://bignatovo.gosuslugi.ru | |
|  | 1.6. | Адрес электронной почты администрации Большеигнатовского муниципального района: adm\_bignsp@bignatovo.e-mordovia.ru | |
| 2. | Филиал по Большеигнатовскому муниципальному району Государственное автономное учреждение Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) | | |
|  | 2.1. | Место нахождения:  431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д.32 | |
|  | 2.2 | график работы: понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед;  телефон: 8 (83442) 2-10-39  адрес электронной почты: bignmfc@bignatovo.e ;  Портал сети МФЦ Большеигнатовского района, расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <https://bignatovo.gosuslugi.ru/deyatelnost/mfts/> | |
| 3. |  | Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). | |
|  | *3.1.* | *Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия: 8(8342)39-29-39, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Портал сети МФЦ Республики Мордовия <https://mfc13.ru> | |
|  | *3.2.* | *Адрес электронной почты:* [mfcrm@e-mordovia.ru](mailto:mfcrm@mfc.e-mordovia.ru) | |

Приложение №2

# к Административному регламенту предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

**Список  
нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:**

[Конституция](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года, N 237);

[Градостроительный кодекс](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации ("Российская газета", 30 декабря 2004 года, N 290);

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 8 октября 2003 года, N 202);

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12171109/entry/0) от 23 ноября 2009 года N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 27 ноября 2009 года, N 226);

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 года, N 31, статья 4179);

[Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 г. N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (с изменениями и дополнениями)](https://internet.garant.ru/#/document/71687404/paragraph/1073746846/doclist/13230/2/0/0/JTVCJTdCJTIybmVlZF9jb3JyZWN0aW9uJTIyJTNBZmFsc2UlMkMlMjJjb250ZXh0JTIyJTNBJTIyJTVDdTA0MzMlNUN1MDQ0MCU1Q3UwNDMwJTVDdTA0MzQlNUN1MDQzZSU1Q3UwNDQxJTVDdTA0NDIlNUN1MDQ0MCU1Q3UwNDNlJTVDdTA0MzglNUN1MDQ0MiU) (официальный интернет-портал правовой информации [http://pravo.gov.ru](http://publication.pravo.gov.ru/SignatoryAuthority/region13), 31 мая 2017 г..

Приложение №3

# к Административному регламенту предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче градостроительного плана земельного участка

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  | |
| 2. Сведения о земельном участке | | | |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка | |  |
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка  (указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации) | |  |
| 2.3 | Цель использования земельного участка | |  |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка  (указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации) | |  |

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение №4

# к Административному регламенту предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[1]](#footnote-1), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе                                                           (дата и номер регистрации)

выдаче градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| подпункт "а" пункта 2.19 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| подпункт "б" пункта 2.19 | отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации | Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной |
| подпункт "в" пункта 2.19 | границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого  вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

1. 
2. **Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия**
3. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
4. 03 марта 2023 г. № 81
5. с. Большое Игнатово
6. [Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»](garantF1://8971250.0)
7. В соответствии с[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,Администрация Большеигнатовского муниципального района постановляет:
8. 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».
9. 2.Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия:
10. - от 30 декабря 2015 года №565 «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приёмному родителю на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям»;
11. - от 27 ноября 2017 года №594 «О внесение изменений в постановление администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия от 29.12.2015 г. № 565 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приёмному родителю на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям».
12. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеигнатовского муниципального района по социальным вопросам – начальника управления по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района - Кирееву Т.М.
13. 4. Настоящее постановление вступает в силу после дня [официального опубликования](garantF1://8971251.0) (обнародования).
14. Глава Большеигнатовского
15. муниципального района Т.Н.Полозова
17. Утвержденный
18. постановлением Администрации
19. Большеигнатовского муниципального района   
    «Об утверждении Административного регламента предоставления
20. Администрацией Большеигнатовского муниципального района
21. Республики Мордовия муниципальной услуги
22. «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка
23. в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» от 03.03.2023 г. № 81

# Административный регламент предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

# Раздел 1. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия (далее — Администрация района) муниципальной услуги "Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей.**

2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних управления по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия

Заявителями являются: опекуны, попечители, приемные родители.

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.**

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом отдела по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних управления по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия (далее - Специалист)*,* ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте https://mfc13.ru/, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://bignatovo.gosuslugi.ru>/ (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации района (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте Администрации района в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)).

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

6. Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице отдела по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних управления по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия (далее - Отдел, уполномоченный орган).

8. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) и (или [Региональный портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389)), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

9. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (в форме распоряжения, постановления) (приложение № 3 к Регламенту);

2) решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (в форме распоряжения, постановления) (приложение №4 к Регламенту).

11. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

12. Принятие решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в день прибытия заявителя.

Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении, осуществляется в день оформления и регистрации результата муниципальной услуги.

В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

**Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

13. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации района и [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет

а) Заявление о предоставлении денежных средств на содержание

#### б) Свидетельство о рождении ребёнка (Копия)

в) документы подтверждающие факт отсутствия попечения над ребёнком единственного или обеих родителей (решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти).

г) справка с места жительства ребёнка о совместном его проживании с опекуном (попечителем)

д) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки (попечительства) (оригинал)

е) справка об обучении в образовательном учреждении ребёнка старше 16 лет (оригинал)

ж) Договор об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях.

з) Документ уполномоченного органа государственной власти другого субъекта Российской Федерации, на территории которого подопечный ребенок имеет место жительства (органа местного самоуправления в субъекте Российской Федерации), о неполучении денежных средств (для случаев, когда подопечный ребенок имеет место жительства на территории другого субъекта Российской Федерации)

и) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) Документы о назначении опекуна/попечителя.

б) Справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего подопечного

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

16. Основаниями для отказа в прием документов являются:

* отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
* представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати.
* представление заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги**.

17. Является исчерпывающим.

**Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**.

18. Плата не взимается

**Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

20. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию района или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414), [РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389) (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

**Подраздел 12. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

21. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

«Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак- проводников) обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание, а также к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, входа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него, в том числе с помощью специалистов Отдела, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла- коляски; информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки- проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие средств пожаротушения;

2) наличие телефона;

3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;

4) наличие офисной мебели;

5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6) возможность копирования документов.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [разделе 3](#sub_1003) настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

22. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории администрации Большеигнатовского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

**Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

**Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) консультирование заявителя;

2) прием заявителя, прием документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (выплата);

6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

**Подраздел 2. Оказание консультаций заявителю**

25. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

- при обращении заявителя в орган опеки и попечительства - работник органа опеки и попечительства, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование; работник органа опеки и попечительства).

26. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ https://mfc13.ru/.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в отдел опеки и попечительства по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, сайте органов местного самоуправления о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

**Подраздел 3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем**

27. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 14 Регламента.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

удостоверяет личность заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 14 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 14 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

28. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в отдел опеки и попечительства в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в отдел опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

**Подраздел 4. Рассмотрение комплекта документов отделом опеки и попечительства.**

29. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус "Проверка документов", что отражается в личном кабинете Единого портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу;

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов и регистрации заявления с объяснением причины отказа оформляется по форме согласно приложению N5 к Регламенту, регистрируется и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и выдается заявителю либо направляет по почте (или) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть "Интернет", в личный кабинет заявителя на Едином портале.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

#### Подраздел 5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник отдела опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день регистрации заявления и документов.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

31. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленный законодательством срок.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

**Подраздел 6. Подготовка результата муниципальной услуги**

32. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, комплекта документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела опеки и попечительства далее - должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

— в случае обращения в отдел опеки и попечительства:

1) рассматривает представленные документы и ответы на запросы;

2) принимает решение по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному);

3) принимает решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проекты, направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

— в случае обращения в электронном формате:

1) рассматривает поступившие электронные дела и ответы на запросы;

2) принимает решение по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному);

3) принимает решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проекты, направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

— в случае обращения в МФЦ:

Специалист МФЦ направляет пакет документов в отдел опеки и попечительства в Порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Административные процедуры выполняются не позднее следующего календарного дня со дня регистрации документов в МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: передача документов в отдел опеки и попечительства.

33. Работник опеки и попечительства:

1) рассматривает поступившие электронные дела и ответы на запросы;

2) принимает решение по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному);

3) принимает решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проекты, направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

34. Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее - проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, начальником отдела опеки и попечительства.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Административные процедуры выполняются в течение календарного дня с момента завершения предыдущей процедуры.

Результатами выполнения административных процедур являются: подписанное распоряжение по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

#### Подраздел 7 . Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

35. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник отдела по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания муниципальных услуг;

извещает заявителя (его представителя) способом, указанным заявителем (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, Единый портал о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом отдела опеки и попечительства.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

36. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

— При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются выданное решение об установлении (об отказе в установлении) опеки, попечительства, а также об освобождении опекуна, попечителя от исполнения им своих обязанностей.

— При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в отдел опеки и попечительства, работник отдела опеки и попечительства выдает заявителю результат муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным отдела опеки и попечительства.

Результатами выполнения административных процедур являются выданное решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

#### Подраздел 8. Исправление технических ошибок

37. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в отдел опеки и попечительства:

заявление об исправлении технической ошибки

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем лично (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал или МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

38. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 24 Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

**Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

40. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

41. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, ТОСП (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

42. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

43. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

**Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

**Подраздел 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.**

45. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Большеигнатовского муниципального района, заместителей Главы Большеигнатовского муниципального района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Заместителем Главы Большеигнатовского муниципального района по социальным вопросам – начальником управления по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района.

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Большеигнатовского муниципального района по социальным вопросам – начальник управления по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Заместитель Главы Большеигнатовского муниципального района по социальным вопросам – начальник управления по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 24 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

48. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия;

отказа Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Республики Мордовия, правовыми актами Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2021 г№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2021 г№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, подается Главе Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

51. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия поданные с нарушением подведомственности, установленной [п](#sub_1024)унктом 50 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

52. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, в [федеральной государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;

- Администрацию Большеигнатовского района;

- Главе Большеигнатовского муниципального района (личный прием).

Личный прием заявителей Главой Большеигнатовского муниципального района производится четвертый понедельник месяца с 14.00-16.00 (зал Администрации).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

53. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- [Кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

54. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/602) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/1004) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

57. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

# Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Администрация Большеигнатовского муниципального района | | |
|  | 1.1 | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  с. Большое Игнатово, ул. Советская, д.40 | |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  |  | Понедельник- четверг | 8.30-16.45 |
|  |  | Пятница: | 8.30-16.30 |
|  |  | Суббота, воскресенье: | выходной |
|  | 1.3. | График приема заявителей:  Ежедневно понедельник-пятница: с 08.30 до 16.30 | |
| 1.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:8(83442) 2-14-80 | |
|  | 1.5. | Официальный сайт Администрации Большеигнатовского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://bignatovo.gosuslugi.ru | |
|  | 1.6. | Адрес электронной почты Администрации Большеигнатовского муниципального района: adm\_bignsp@bignatovo.e-mordovia.ru | |
| 2. | Филиал по Большеигнатовскому муниципальному району ГАУ РМ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) | | |
|  | 2.1. | Место нахождения:  431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д.32 | |
|  | 2.2 | график работы: понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед;  телефон: 8 (83442) 2-10-39  адрес электронной почты: bignmfc@bignatovo.e;  Портал сети МФЦ Большеигнатовского района, расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <https://bignatovo.gosuslugi.ru/deyatelnost/mfts/> | |
| 3. |  | Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). | |
|  | *3.1.* | *Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия: 8(8342)39-29-39, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Портал сети МФЦ Республики Мордовия <https://mfc13.ru> | |
|  | *3.2.* | *Адрес электронной почты:* [mfcrm@e-mordovia.ru](mailto:mfcrm@mfc.e-mordovia.ru) | |

Приложение №2

к Административному регламенту

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:

- [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

- [Гражданским кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации;

- [Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации;

- [Налоговым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/0) Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- - [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/0) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/194874/0) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12187691/0) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/0) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/71362988/0) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12173511/0) Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 г. N 58 "Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных";

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
  
Рекомендуемая форма

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20                                    N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии  с  Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ, Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", ст.15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

Назначить ежемесячную выплату на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ФИО (последнее при наличии) заявителя |  |
| ФИО (последнее при наличии) ребенка |  |
| Дата рождения ребенка |  |
| Величина ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье |  |
| Дата начала выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье |  |
| Наименование кредитной организации |  |
| Счет получателя |  |

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
  
Рекомендуемая форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье"

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии  с  Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ, Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", ст.15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

Отказать в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье заявителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО (последнее при наличии) заявителя) (заявителя)

По следующим основаниям

Дополнительная

информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Приложение N 5 к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги "Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье"  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N  \_\_\_\_\_ в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ, Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", ст.15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" заявителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО (последнее при наличии) заявителя)(заявителя)

По следующим основаниям:

    Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 марта 2023 г. № 82

с. Большое Игнатово

[Об утверждении Административного регламента](garantF1://8971250.0)

[предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»](garantF1://8971250.0)

В соответствии с[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,Администрация Большеигнатовского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия от 21 февраля 2023 года №96 «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеигнатовского муниципального района по социальным вопросам – начальника управления по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района - Кирееву Т.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня [официального опубликования](garantF1://8971251.0) (обнародования).

Глава Большеигнатовского

муниципального района Т.Н.Полозова

Утвержденный

постановлением Администрации

Большеигнатовского муниципального района   
«Об утверждении Административного регламента

предоставления Администрацией Большеигнатовского

муниципального района муниципальной услуги

«Установление опеки, попечительства (в том числе

предварительные опека и попечительство),

освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им

своих обязанностей» от 03.03.2023 г. № 82

Административный регламент  
предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Муниципальная услуга предоставляется: физическому лицу, которое обратилось в Администрацию Большеигнатовского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, выраженное в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом отдела по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних управления по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия (далее – Специалист)*,* ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории с. Большое Игнатово Большеигнатовского района, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте https://bignatovo.gosuslugi.ru/deyatelnost/mfts/ в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Большеигнатовского муниципального района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации Большеигнатовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://bignatovo.gosuslugi.ru/ (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)) и (или) региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации Большеигнатовского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ «МФЦ» (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте Администрации Большеигнатовского муниципального района, в СМИ, в территориальных обособленных структурных подразделениях, в помещении МФЦ.

На официальном сайте Администрации Большеигнатовского муниципального района, в СМИ, на информационных стендахв помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

6. Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Большеигнатовского муниципального района в лице отдела по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних управления по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия (далее - Отдел, уполномоченный орган).

8. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в томчисле в электронном виде через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) и (или [Региональный портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389)), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией Большеигнатовского муниципального района.

9. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача распоряжения об установлении опеки (попечительства)(в том числе предварительная опека и попечительство),

б) выдача решения об отказе на установление опеки (попечительства) в форме информационного письма;

в) выдача распоряжения об освобождении, отстранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

11. Распоряжение об установлении опеки (попечительства), об освобождении, отстранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) выдается заявителю в течении месяца со дня приема от него заявления и полного пакетадокументов, установленных действующим законодательством. Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления решение о выдаче распоряжения или об отказе в его выдаче, в течение месяца вправе обратиться в суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

12. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от заявителей сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

13. Список нормативных актов, в соответствие с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации Большеигнатовского муниципального района и [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел по защите прав детства:

- заявление гражданина, желающего быть опекуном (попечителем) с просьбой о назначении его опекуном, в котором указываются:

а)фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

б)сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

в)сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

г)сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в [абзацах третьем](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389166/5fe429f995581bcd1a1216901f2b84eba415ce6b/#dst163) и [четвертом пункта 1 статьи 146](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389166/5fe429f995581bcd1a1216901f2b84eba415ce6b/#dst102) Семейного кодекса Российской Федерации;

д)сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- заявление родителей о назначении их ребенку опекуна или попечителя на определенный период – при наличии соответствующих обстоятельств;

- краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

- справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

- [заключение](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166604/89ec5c7599e40ae63e0555b3b8c1aff3aca736cd/#dst100048) о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166604/a7e3a78e37c19c5c94b2a6f8ccd3f115126dc72f/#dst100011), установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389166/ef34350ac8a228c304eaa8540e308acc341f29c8/#dst153) Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). [Форма](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_134551/9e46c816757f0d1d17d3d09cb0c02dbbe9826355/#dst100105) указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в отдел лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность. При необходимости отделом в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с п.п. в, г, д п. 15 настоящего регламента.

В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном  действующим законодательством Российской Федерации.

В целях получения сведений о личности предполагаемых опекуна или попечителя специалист отдела вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем, предоставления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях; вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна или попечителя.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

б)подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

в) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

г) текст заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов,объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- предоставление неполного комплекта документов, содержащихся в [административном регламенте.](#sub_92)

**Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

18. Размер платы за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

20. Заявление, поданное заявителем при личном обращении в ТОСП или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

21. Заявления, поступившие в Администрацию Большеигнатовского муниципального района с использованием электронных средств связи, в том числе через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)(при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

22. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ.

«Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак- проводников) обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание, а также к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, входа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него, в том числе с помощью специалистов Отдела, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла- коляски; информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки- проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие средств пожаротушения;

2) наличие телефона;

3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;

4) наличие офисной мебели;

5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [разделе 3](#sub_1003) настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

23. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Заместитель заведующего отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) Заместитель заведующего отдела в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Большеигнатовского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией Большеигнатовского муниципального района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления от заявителей в установленном порядке с указанными документами;

2) рассмотрение представленных документов;

3) Выдача распоряженияоб установлении опеки (попечительства) и об освобождении, отстранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) выдается заявителю в течении месяца со дня приема от него заявления и полного пакета документов, установленных действующим законодательством. Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления муниципального района решения о выдаче распоряжения или об отказе в его выдаче, в течение месяца вправе обратиться в суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

Подраздел 2. Административная процедура (действие) — Прием.

26. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке Заявления с документами, указанными в пункте 15 настоящего административного регламента

Поступившее Заявление регистрируется специалистом отдела с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Специалист отдела в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы Главе Большеигнатовского муниципального района. Общий срок проведения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления к специалисту отдела.

Результатом административной процедуры является получение Заявления Главой Большеигнатовского муниципального района.

Способ фиксации - регистрация документов специалистом отдела в журнале регистрации поступающих документов.

Подраздел 3. Административная процедура (действие) - Подготовка.

27. Основанием для начала административной процедуры (действие) является полученное в Отделе заявление с прилагаемыми к нему документами.

рассматривает поступившие документы самостоятельно или оформляет поручение в форме резолюции для исполнения специалисту Отдела в день их поступления.

При непредоставлении или неполном представлении документов заявителем специалист Отдела в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им Заявление с письменными замечаниями по составу и содержанию поданных документов.

В случае подготовки распоряжения обустановлении опеки (попечительства), освобождении или отстранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) специалистом Отдела рассматривается полученное Заявление с прилагаемыми к нему документами и в течение пяти рабочих дней составляется лист согласования (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

В случае оформления заявителем всех необходимых для принятия решения о выдаче распоряженияоб установлении опеки (попечительства, освобождении или устранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), лист согласования Отдела не составляется и процедуры, указанные в [подпункте 2](#sub_1912)9 настоящего административного регламента, не выполняются.

28. После подготовки листа согласования, специалист Отдела в течение двух рабочих дней направляет копию Заявления с согласованным Отделом листом согласования в Управление по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района, для согласования.

29. В случае подготовки решения об отказе на установление опеки (попечительства), освобождении или устранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) специалист Отдела рассматривает полученное Отделом заявление с прилагаемыми к нему документами и в течение 30 рабочих дней подготавливает решение администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. Для подтверждения фактов, являющимися основанием для выдачи решения согласно [пункт](#sub_1913)а 29 специалист Отдела:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12145525/0) «Об опеке и попечительстве».

Специалистом Отдела после подготовки документации направляются заместителю заведующего Отделом для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 30 дней с момента поступления Заявления к заместителю заведующего Отделом.

Результатом административной процедуры (действия) является подготовка специалистом Отдела распоряжения об установлении опеки (попечительства),или отказе в установлении опеки (попечительства), освобождении или устранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) и передача документов заместителю заведующего Отделом для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

Способ фиксации - регистрация подготовленного результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

Подраздел 4 Административная процедура (действие) - Выдача.

31. По результатам рассмотрения представленных документов заместитель заведующего Отделом принимает решение о выдаче разрешения на установление опеки (попечительства), или отказе в установлении опеки (попечительства), освобождении или устранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

Заместитель заведующего Отделом в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку распоряжения об установлении опеки (попечительства), или отказе в установлении опеки (попечительства), освобождении или устранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) и передает их на подписание Главе Большеигнатовского муниципального района.

Распоряжение об установлении опеки (попечительства), или отказе в установлении опеки (попечительства), освобождении или устранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) изготавливается в четырех экземплярах, два из которых выдается заявителю, один хранится в Отделе, один в архиве Администрации Большеигнатовского муниципального района.

Выдача заявителю готового распоряжения об установлении опеки (попечительства), или отказ в установлении опеки (попечительства), освобождении или устранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) осуществляется специалистом Отдела почтовым отправлением либо вручается лично или уполномоченному представителю под роспись.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 дня с момента принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем распоряжения об установлении опеки (попечительства), или отказе в установлении опеки (попечительства), освобождении или устранении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

Способ фиксации - регистрация отметки о получении результата предоставления муниципальной услуг в соответствующем журнале.

Подраздел 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

32. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в [пункте](#sub_1009) 14 административного регламента.

33. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

34. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

35. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, ТОСП (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

36. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 16 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку «принято по требованию».

37. Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

38. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Большеигнатовского муниципального района.

.

Подраздел 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.

40. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации Большеигнатовского муниципального районана основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем Главы Большеигнатовского муниципального района по социальным вопросам.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Большеигнатовского муниципального района по социальным вопросам – начальник управления по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Заместитель Главы Большеигнатовского муниципального района по социальным вопросам – начальник управления по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

42. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

43. Решения и действия (бездействие) Администрации Большеигнатовского муниципального района, оказывающая муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Большеигнатовского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

44. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Администрации Большеигнатовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Большеигнатовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Большеигнатовского муниципального района.

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Большеигнатовского муниципального района;

отказа Администрации Большеигнатовского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Большеигнатовского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Республики Мордовия, правовыми актами Администрации Большеигнатовского муниципального района.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Большеигнатовского муниципального районамногофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Большеигнатовского муниципального района.

46. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Большеигнатовского муниципального районаподанные с нарушением подведомственности, установленной [пунк](#sub_1024)ом45 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации Большеигнатовского муниципального района, в [федеральной государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Большеигнатовского муниципального района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;

- Администрацию Большеигнатовского муниципального района;

- Главе Большеигнатовского муниципального района; (личный прием).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

48. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- [Кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Администрации Большеигнатовского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/602) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальномсайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/1004) Федерального закона от 02.05.2006 г.№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

52. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Большеигнатовского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1

Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Администрация Большеигнатовского муниципального района

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

с. Большое Игнатово, ул. Советская, д.40

1.2.График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник- четверг

8.30-16.45

Пятница:

8.30-16.30

Суббота, воскресенье выходной

* 1. График приема заявителей:

Ежедневно понедельник-пятница: с 8.30 до 16.30

1.4.Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную

услугу:8(83442) 2-14-22

1.5.Официальный сайт Администрации Большеигнатовского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://bignatovo.gosuslugi.ru

1.6.Адрес электронной почты Администрации Большеигнатовского муниципальногорайона: [adm\_bign@bignatovo.e-mordovia.ru](mailto:adm_bign@bignatovo.e-mordovia.ru)

2 .Филиал по Большеигнатовскому муниципальному району ГАУ РМ

"Многофункциональный центр предоставления государственных имуниципальных услуг» (далее - МФЦ)

2.1.Место нахождения:

431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово,ул. Советская, д.40

2.2график работы: понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30 без перерыва на обед;

телефон: 8 (83442) 2-10-39

адрес электронной почты: bignmfc@bignatovo.e-mordovia.ru ;

Портал сети МФЦ Большеигнатовского района, расположен в информационно -телекоммуникационной сети Интернет:

https://bignatovo.gosuslugi.ru/deyatelnost/mfts/

3Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг:www.gosuslugi.ru.

3.1.Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории РеспубликиМордовия: 8(8342)39-29-39, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Портал сети МФЦ Республики Мордовия https://mfc13.ru

3.2.Адрес электронной почты: mfcrm@e-mordovia.ru

**Приложение №2**

Список  
нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г., № 237);

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (с изменениями и дополнениями) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. №223-ФЗ(«Российская газета» от 27.01.1996г. №17);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. №51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994г. №238-239);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2001г. №256);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета» от 31.07.1992 г., № 172);

Федеральным законом от 24.04.2008 г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 г., №94);

Законом РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ст.13 («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802; «Российская газета», № 147, 05.08.1998 г.);

Федеральным законом от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177; «Российская газета», № 121, 30.06.1999г.);

Федеральным законом от 21.12.1996 г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»(«Российская газета» от 27.12.1996г., №248);

Федеральным законом от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 23.10.2003 г., №40);

Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 г. №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета» от 27.05.2009г., №101);

Постановлением Правительства РФ от 19.05.2009 г. №432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации» («Российская газета» от 27.05.2009г., №101);

Конституцией Республики Мордовия («Известия Мордовия» от 22.09.1995 г.);

Законом Республики Мордовия от 28.12.2004 г. №102-З «О мерах социальной поддержки отдельных категорий населения, проживающего в Республике Мордовия» («Известия Мордовия» от 27.05.2009 г.);

Законом Республики Мордовия от 28.11.2005 г. №79-З «О размере и порядке выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в приемной семье, в Республике Мордовия» («Известия Мордовия» от 21.10.2010 г.);

Законом «Об образовании в Республике Мордовия» от 30.11.1998 г. № 48-З («Известия Мордовия от 03.12.1998 г., № 222);

Решением Совета депутатов Большеигнатовского муниципального района от 23.03.2017 г. № 52 «Об утверждении Устава Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия»

**Приложение № 3**

Главе Большеигнатовского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без

попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным

законодательством Российской Федерации формах

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)  
Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Силах Российской Федерации)

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

base_1_321090_32770не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья,

свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и

половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья

населения и общественной нравственности, а также против общественной

безопасности, мира и безопасности человечества

base_1_321090_32771не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за

преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства

личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности,

против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, а также против общественной безопасности, мира и

безопасности человечества

base_1_321090_32772не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере

индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

страхованию или иные пенсионные выплаты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Родственное отношение к ребенку | С какого времени зарегистрирован и проживает |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

base_1_321090_32773прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

base_1_321090_32774прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

base_1_321090_32775прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

base_1_321090_32776прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

base_1_321090_32777прошу передать мне под опеку (попечительство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

base_1_321090_32778прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

base_1_321090_32779прошу передать мне в патронатную семью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

территории Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,содер­жащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

base_1_321090_32780краткая автобиография

base_1_321090_32781справка с места работы с указанием должности и размера среднейзаработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ,подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

base_1_321090_32782 заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан,намереваю­щихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патро­натную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по [форме № 164/у](consultantplus://offline/ref=A259415CE061291489A8028419EF049A72AA8678F6BB7A978DF372E04887CB31F2A9E2B21DD86921BB4D431F059D63BD72532F6346B9E1A0q7s4J) \*

base_1_321090_32783 копия свидетельства о браке

base_1_321090_32784 письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

base_1_321090_32785копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственни­ков ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями)детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

base_1_321090_32786 документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

\*[Приказ](consultantplus://offline/ref=A259415CE061291489A8028419EF049A72AA8678F6BB7A978DF372E04887CB31E0A9BABE1DDC7725B758154E40qCs1J) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрацион­ный № 33306).

****

**Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2023 г. № 83

с. Большое Игнатово

[Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственности на который не разграничена, без проведения торгов"](garantF1://8971250.0)

1. В соответствии сФедеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", Уставом Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, Администрация Большеигнатовского муниципального района постановляет:

1.Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственности на который не разграничена, без проведения торгов".

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Большеигнатовского муниципального района:

- от 17 февраля 2022 г. № 74 «Об утверждении Административного регламента Администрации Большеигнатовского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Большеигнатовского муниципального района, без проведения торгов»;

- от 18 февраля 2022 г. № 91 «Об утверждении Административного регламента Администрации Большеигнатовского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление без проведения торгов земельного участка, находящегося в собственности или государственная собственность на который не разграничена»;

- от 23 октября 2015 г. № 394 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов собственниками зданий, сооружений».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеигнатовского муниципального района по финансово-экономическим и общим вопросам – Поняеву И.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня [официального опубликования](garantF1://8971251.0) (обнародования).

Глава Большеигнатовского

муниципального района Т.Н.Полозова

УТВЕРЖДЕННЫЙ

Постановлением Администрации

Большеигнатовского муниципального района

Республики Мордовия

от 03.03.2023 г № 83

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией

Большеигнатовского муниципального района

муниципальной услуги "Предоставление в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности или

собственности на который не разграничена, без проведения торгов»

# Административный регламент предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия муниципальной услуги

# «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственности на который не разграничена, без проведения торгов»

# Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственности на который не разграничена, без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственности на который не разграничена, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям заявителей (далее – заявители):

- граждане;

- юридические лица;

- Российская Федерация;

- субъекты Российской Федерации;

-индивидуальные предприниматели;

- муниципальные образования.

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом отдела имущественных и земельных отношений Администрации (далее - Специалист)*,* ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте https://mfc13.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

6. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации района (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте Администрации района в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)).

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

7. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственности на который не разграничена, без проведения торгов.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района (далее - уполномоченный орган).

9. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) и (или [Региональный портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389)), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

10. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление земельного участка, свободного от застроек, находящегося в собственности Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена для сельскохозяйственного использования, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства в собственность за плату или аренду» составляет 30 дней со дня регистрации запрос-заявления.

Срок рассмотрения запрос-заявления и подготовка договора аренды земельного участка/ договора купли-продажи земельного участка (далее – Договор) либо Отказа составляет 30 календарных дней:

прием, регистрация документов и направление на исполнение осуществляются в течение 2 календарных дней;

рассмотрение запрос-заявления, принятие и выдача решения осуществляется в течение 28 календарных дней.

13. Срок предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия или государственная собственность на который не разграничена, гражданам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, сооружения, в собственность бесплатно» составляет 30 дней со дня регистрации запрос-заявления.

Срок рассмотрения запрос-заявления и подготовка постановления Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – Постановление) либо Отказа составляет 30 календарных дней:

прием, регистрация документов и направление на исполнение осуществляются в течение 2 календарных дней;

рассмотрение запрос-заявления, принятие и выдача решения осуществляется в течение 28 календарных дней.

14. Срок предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданам и юридическим лицам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, строения и сооружения, в собственность за плату, аренду и безвозмездное пользование» составляет 30 дней со дня регистрации запрос-заявления. Срок рассмотрения запрос-заявления и подготовка соответствующего договора либо Отказа составляет 30 календарных дней:

прием, регистрация документов и направление на исполнение осуществляются в течение 2 календарных дней;

рассмотрение запрос-заявления, принятие и выдача решения осуществляется в течение 28 календарных дней.

15. Срок предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданам и юридическим лицам, в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование» составляет 30 дней со дня регистрации запрос-заявления. Срок рассмотрения запрос-заявления и подготовка соответствующего договора/постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо Отказа составляет 30 календарных дней:

прием, регистрация документов и направление на исполнение осуществляются в течение 2 календарных дней;

рассмотрение запрос-заявления, принятие и выдача решения осуществляется в течение 28 календарных дней.

16. Постановление/ДоговорилиОтказ выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня его подписания.

17. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

18. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту, размещен на официальном сайте Администрации района и [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

запрос-заявлении о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#sub_3932), [статьей 39.5](#sub_395), [пунктом 2 статьи 39.6](#sub_3962), статьей 39.9 или [пунктом 2 статьи 39.10](#sub_39102) Земельного кодекса РФ оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

20. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемых заявителем и необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной подуслуги по предоставлению земельного участка, свободного от застроек, находящегося в собственности Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для сельскохозяйственного использования, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства в собственность за плату или аренду прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](garantF1://70778720.1000) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов, являющихся приложением к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 №П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

21. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемых заявителем и необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной подуслуги по предоставлению земельного участка, находящегося в собственности Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия или государственная собственность на который не разграничена, гражданам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, сооружения, в собственность бесплатно прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка бесплатно и предусмотренные [перечнем](garantF1://70778720.1000) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов, являющихся приложением к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 №П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

22. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемых заявителем и необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной подуслуги по предоставлению земельного участка, находящегося в собственности Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданам и юридическим лицам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, строения и сооружения, в собственность за плату, аренду и безвозмездное пользование прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка бесплатно и предусмотренные [перечнем](garantF1://70778720.1000) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов, являющихся приложением к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 №П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о заключении предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

23. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемых заявителем и необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной подуслуги по предоставлению земельного участка, находящегося в собственности Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия и земельного участка, гражданам и юридическим лицам, в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка бесплатно и предусмотренные [перечнем](garantF1://70778720.1000) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов, являющихся приложением к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 №П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

824. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если данные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно (направляемых ГАУ «МФЦ» в Администрацию района):

1) выписка из ЕГРН на земельный участок;

3) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства;

4) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

5) правовые акты органов местного самоуправления.

25. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) запрос-заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

б) запрос-заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом;

в) несоответствие документов следующим требованиям:

- документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) за муниципальной услугой обратилось ненадлежащее лицо;

д) представителем не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

е) представленные документы ненадлежащим образом заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия запрос-заявления к рассмотрению при наличии хотя бы одного из следующих оснований.

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия запрос-заявления к рассмотрению при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

б) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#sub_3910210) Земельного кодекса РФ;

в) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

г) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#sub_39363) Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

д) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

л) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#sub_391119) Земельного кодекса РФ;

м) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#sub_391146) Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#sub_391144) З Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#sub_39118) Земельного кодекса РФ;

н) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#sub_391811) Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

п) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#sub_3910210) Земельного кодекса РФ;

р) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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

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

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

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

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

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

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

ш) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12054874.2503) "О государственном кадастре недвижимости";

щ) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

28. Отсутствие сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости ввиду технической неисправности портала Росреестра.

**Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

29. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

31. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию района или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

32. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414), [РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389) (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Подраздел 12. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

33. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие средств пожаротушения;

2) наличие телефона;

3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;

4) наличие офисной мебели;

5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6) возможность копирования документов.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [разделе 3](#sub_1003) настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

34. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием, регистрация документов и направление на исполнение;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение запрос-заявления, принятие решения;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Прием, регистрация документов и направление на исполнение**

37. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя непосредственно в администрацию или ГАУ «МФЦ» с письменным запрос-заявлением установленного образца и документами, указанными в пунктах 19- 23.

38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, специалист ГАУ «МФЦ».

Специалист администрации или ГАУ «МФЦ»при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 19-23 настоящего административного регламента;

осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист Администрации или ГАУ «МФЦ» возвращает оригиналы документов заявителю.

39. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации или ГАУ «МФЦ» уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист администрации или ГАУ «МФЦ» в устной форме предупреждает заявителя о возможности отказа в рассмотрении запрос-заявления, заявитель в свою очередь имеет право в течение трех дней предоставить недостающие документы.

40. В случае соответствия запрос-заявления и документов установленным требованиям, а также в случае поступления запрос-заявления по почте, через Единый портал или Республиканский портал, подписанное квалифицированной цифровой подписью, специалист администрации регистрирует запрос-заявление с описью документов в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

41. По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист администрации или ГАУ «МФЦ» информирует заявителя о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения запрос-заявления.

42. Принятое запрос-заявление и прилагаемые к запрос-заявлению документы передаются:

- в случае принятия в администрации - специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение следующего рабочего дня со дня регистрации запрос-заявления в администрации;

- в случае принятия в ГАУ «МФЦ» - специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение следующего рабочего дня со дня регистрации запрос-заявления в ГАУ «МФЦ».

43. Ответственное лицо поручает рассмотрение полученных документов соответствующему специалисту.

44. Результатами административной процедуры являются:

зарегистрированное запрос-заявление, направленное в Администрацию района с документами, представленными заявителем в соответствии с пунктами 19 – 23 настоящего административного регламента;

направление уведомления о регистрации запрос-заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если запрос-заявление поступило в электронном виде;

выданная заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения запрос-заявления;

уведомление о необходимости предоставления в Администрацию района оригиналов документов, переданное в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если запрос-заявление поступило в электронном виде;

уведомление заявителю о возможности отказа в предоставлении услуги.

 Продолжительность административной процедуры 2 дня.

**Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов.**

45. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ГАУ «МФЦ» и Администрация района. Специалист ГАУ «МФЦ» ответственен за формирование полного пакета документов и направление межведомственных запросов.

46. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

47. При непредставлении (несвоевременном представлении) ответа на межведомственные запросы срок исполнения муниципальной услуги продлевается не более чем на 30 дней. При этом заявитель уведомляется о продлении срока исполнения муниципальной услуги письмом, подготовленным специалистом, за подписью заместителя Главы района по строительству и перспективному развитию.

48. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является поступление запрос-заявления, документов, предоставляемых заявителем лично, и ответов на межведомственные запросы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

49.Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Администрации, исполнитель процедуры.

50. Специалист рассматривает запрос-заявление и в течение пяти рабочих дней (в соответствии со своей должностной инструкцией) проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, а именно:

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя.

-осуществляет подачу запроса на предоставление сведений в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия (выписка из ЕГРН) или иные органы государственной или муниципальной власти.

Продолжительность административной процедуры не более 7-ми дней.

**Подраздел 4. Рассмотрение запрос-заявления, принятие решения.**

51. Специалист вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист в течение 2-х рабочих дней осуществляет подготовку проекта договора, регистрирует его и передает на подпись.

Специалист передает в ГАУ «МФЦ» договор в течение двух рабочих дней.

52. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист не позднее 28 дней с момента регистрации запрос-заявления готовит проект отказа в количестве двух экземпляров, с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в течение двух рабочих дней подписывается заместителем Главы района по строительству и перспективному развитию.

53. Результатами административной процедуры являются:

- договор о предоставления земельного участка (приложения №№10,11);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №12).

Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 календарных дней.

**Подраздел 5. Рассмотрение запрос-заявления, принятие решения**

**(муниципальная подуслуга – предоставление земельного участка, находящегося**

**в собственности Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия или государственная собственность на который не разграничена, гражданам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, сооружения, в собственность бесплатно)**

54. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является поступление запрос-заявления, документов, предоставляемых заявителем лично, и ответов на межведомственные запросы на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Администрации исполнитель процедуры.

Специалист Администрации рассматривает запрос-заявление и в течение трех дней (в соответствии со своей должностной инструкцией) проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, а именно:

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;

- устанавливает наличие прав на испрашиваемый земельный участок.

Специалист Администрации вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист Администрации в течение трех дней подготавливает и передает проект постановления для согласования.

Подготовленный проект постановления передается в Администрацию Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия и подлежит согласованию в установленном порядке с (в календарных днях):

- начальником юридического отдела в течение 5-и дней;

- заместителем Главы Большеигнатовского муниципального района района по строительству и перспективному развитию в течение 3-х дней;

- Заместителем Главы Большеигнатовского муниципального района по финансово-экономическим и общим вопросам в течение 2-х дней.

Согласованный проект постановления в день согласования заместителем Главы Большеигнатовского муниципального района по финансово-экономическим и общим вопросам передается на подпись Главе.

Подписанное Главой постановление в течение 2-х дней регистрируется сотрудником отдела организационной работы Администрации путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации принятых постановлений и три экземпляра постановления передаются сотруднику Администрации, ответственному за предоставление услуги.

56. Специалист Администрации передает в ГАУ «МФЦ» два экземпляра Постановления в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации постановления.

57. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит проект отказа в количестве двух экземпляров, с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в течение двух рабочих дней подписывается заместителем Главы района по строительству и перспективному развитию.

58. Результатами административной процедуры являются:

- постановление Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия о предоставления земельного участка в собственность бесплатно (приложение №13);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №12).

Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 календарных дней.

**Подраздел 6. Рассмотрение запрос-заявления, принятие решения**

**(муниципальная подуслуга – предоставление земельного участка, находящегося**

**в собственности Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданам и**

**юридическим лицам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания,**

**строения и сооружения, в собственность за плату, аренду и безвозмездное пользование.**

59. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является поступление запрос-заявления, документов, предоставляемых заявителем лично, и ответов на межведомственные запросы на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Администрации исполнитель процедуры.

Специалист Администрации рассматривает запрос-заявление и в течение пяти рабочих дней (в соответствии со своей должностной инструкцией) проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, а именно:

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;

- устанавливает наличие прав на испрашиваемый земельный участок.

Специалист Администрации вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист Администрации в течение 13 дней подготавливает проект договора, регистрирует его и передает  на подпись.

61. Специалист Администрации передает в ГАУ «МФЦ» договор в течение двух рабочих дней, следующих за днем подписи договора.

62. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист Администрации не позднее 27 дней с момента регистрации запрос-заявления (или 16 дней с момента получения ответов на межведомственные запросы) готовит проект отказа в количестве двух экземпляров, с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в течение двух рабочих дней подписывается заместителем Главы района по строительству и перспективному развитию.

63. Результатами административной процедуры являются:

- договор о предоставления земельного участка (приложения №10,№11);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №12).

Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 календарных дней.

Подраздел 7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

64. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в [пунктах](#sub_1009) 19- 23 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

Подраздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

65. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

66. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, ТОСП (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

67. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 27 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку "принято по требованию".

68. Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

69. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

70. Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

71. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

Подраздел 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.

73. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Большеигнатовского муниципального района, заместителей Главы Большеигнатовского муниципального района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 36 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

76. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

77. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия;

отказа Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Республики Мордовия, правовыми актами Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, подается Главе Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

79. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия поданные с нарушением подведомственности, установленной [пункт](#sub_1024)ом78 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

80. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, в [федеральной государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;

- Администрацию района;

- Главе Большеигнатовского муниципального района (личный прием).

Личный прием заявителей Главой Большеигнатовского муниципального района производится еженедельно по средам с 9:00 по 12:00 по адресу: Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д.40.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

81. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- [Кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

82. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/602) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/1004) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

85. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

Администрации Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия

по предоставлению муниципальной услуги

# Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

# Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия

# 1.1 Место нахождение: Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул.Советская, д. 40

# 1.2. График работы и прием заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 08.30-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник: | 08.30-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда: | 08.30-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг: | 08.30-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница: | 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота: | выходной |
| Воскресенье: | выходной |

1.3. Контактный телефон: 8 (834 42) 2-14-22

1.4. Официальный сайт Администрации: <https://bolsheignatovskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru>

Адрес электронной почты: [adm\_bign@bignatovo.e-mordovia.ru](mailto:adm_bign@bignatovo.e-mordovia.ru)

**Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**Филиал по Большеигнатовскому муниципальному району**

# 1.1 Место нахождение: Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32

1.2. График работы и прием заявителей:

пн., вт., ср., чт., пт. с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед)

суббота, воскресенье – выходной

1.3. Контактный телефон: 8 (834 42) 2-10-39 (справочная служба)

1.4. Адрес электронной почты: [www.mfc13.ru](http://www.mfc13.ru) e-mail: bignmfc@bignatovo.e-mordovia.ru

Приложение №2

к Административному регламенту

Администрации Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия

по предоставлению муниципальной услуги

# Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета" № 238-239, 08.12.1994);
2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета" № 211-212, 30.10.2001);
3. Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета" № 211-212, 30.10.2001, "Парламентская газета" от 30.10. 2001 г. N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2021 г. N 44 ст. 4148.) ;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" № 168, 30.07.2010);
5. Федеральный закон от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» ("Российская газета" от 10.07.2003 N 135 (дополнительный выпуск), "Парламентская газета" от 10.07.2003 N 124-125, Собрание законодательства Российской Федерации от 14.07.2003 N 28 ст. 2881);
6. Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Парламентская газета", №140-141, 27.07.2002, "Российская газета", №137, 27.07.2002, "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, № 30, ст. 3018.);
7. Федеральный закон от 11 июня 2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (с изменениями от 4 декабря 2006, 13 мая 2008, 30 октября 2009) ("Российская газета" от 17.06.2003 г. N 115, "Парламентская газета" от 18.06.2003 г. N 109, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16.06.2003 г. N 24 ст. 2249;
8. Постановление Правительства Республики Мордовия от 25.12.2007 №593 «Об утверждении положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (газета "Известия Мордовии", № 199-43, 28.12.2007г.);
9. Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 №П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» ( (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2020 N 60174);
10. Закон Республики Мордовия от 07.07.2003 г. №32-З «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Республике Мордовия» (с изменениями от 22.10.2004, 20.12.2006, 25.09.2008, 17.11.2009) ((Ведомости Государственного Собрания Республики Мордовия, 2000, № 1-3 (31), ст. 26);
11. Постановление Правительства Республики Мордовия от 14.11.2011 №426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействия в целях предоставления государственных услуг» (газета «Известия Мордовии», № 176-61, 22.11.2011);
12. Постановление Правительства Республики Мордовия от 14.01.2013 №2 «О порядке определения цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия или государственная собственность на которые не разграничена, при их продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»;
13. [Решение](consultantplus://offline/ref=91B003F6E8003A4C9A47D2ECA549D44EA0F8BC18B43BF3A3456672BA4D9178C2E18290CA5A77AC095CA3EC62A40BCEF41Ez1x0L) Совета депутатов Большеигнатовского муниципального района от 23 марта 2017 года № 52 "Об утверждении Устава Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия".

Приложение №3

к Административному регламенту

Администрации Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия

по предоставлению муниципальной услуги

Главе Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. адрес, паспортные данные,

телефон полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер свидетельства для ИП)

Запрос-заявление

Прошу Вас предоставить в аренду земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м в аренду сроком на 20 лет, на основании Постановления №\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О предварительном согласовании предоставления земельного участка», разрешенное использование – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подпись

О сроке предоставления муниципальной услуги предупрежден (а, ы).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Штамп ГАУ «МФЦ»

с указанием даты подачи  
 запрос-заявления,

Ф.И.О. специалиста, принявшего запрос-заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к Административному регламенту

Администрации Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия

по предоставлению муниципальной услуги

Главе Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. адрес, паспортные данные,

телефон полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер свидетельства для ИП)

Запрос-заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации предоставить в собственность (за плату/льготный выкуп) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подпись

О сроке предоставления муниципальной услуги предупрежден (а, ы).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Штамп ГАУ «МФЦ»

с указанием даты подачи  
 запрос-заявления,

Ф.И.О. специалиста, принявшего запрос-заявлени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №5

к Административному регламенту

Администрации Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия

по предоставлению муниципальной услуги

Главе Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. адрес, паспортные данные,

телефон полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер свидетельства для ИП

Запрос-заявлени

Прошу Вас в соответствии со ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подпись

О сроке предоставления муниципальной услуги предупрежден (а, ы).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Штамп ГАУ «МФЦ»

с указанием даты подачи  
 запрос-заявления,

Ф.И.О. специалиста, принявшего запрос-заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №6

к Административному регламенту

Администрации Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия

по предоставлению муниципальной услуги

Главе Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. адрес, паспортные данные,

телефон полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер свидетельства для ИП)

Запрос-заявление

Прошу предоставить в безвозмездное пользование на срок \_\_\_\_\_\_\_ земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_ м2 , с кадастровым №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид разрешенного использования)

(адрес земельного участка)

О сроке предоставления муниципальной услуги предупрежден (а, ы).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Штамп ГАУ «МФЦ»

с указанием даты подачи  
 запрос-заявления,

Ф.И.О. специалиста, принявшего запрос-заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №7

к Административному регламенту

Администрации Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия

по предоставлению муниципальной услуги

Главе Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. адрес, паспортные данные,

телефон полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер свидетельства для ИП)

Запрос-заявление

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование \_\_\_\_\_\_\_ земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_ м2 , с кадастровым №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид разрешенного использования)

(адрес земельного участка)

О сроке предоставления муниципальной услуги предупрежден (а, ы).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпи

Штамп ГАУ «МФЦ»

с указанием даты подачи  
 запрос-заявления,

Ф.И.О. специалиста, принявшего запрос-заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №8

к Административному регламенту

Администрации Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия

по предоставлению муниципальной услуги

**Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

с. Большое Игнатово

**О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

Рассмотрев заявление (Ф.И.О. заявителя), зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии подпунктом 1 [пункта 1 статьи 39.1](file:///C:\Users\1\Desktop\Архив\Downloads\для%20регламента.docx#sub_3932), статьей 39.20 Земельного кодекса, Федеральным законом от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 23.06.2014г)

Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия

п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить (Ф.И.О. заявителя) земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_м2 в границах прилагаемого кадастрового плана с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность (бесплатно) для (разрешенное использование) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.Определить, что (Ф.И.О. заявителя) приобретает указанные в настоящем постановлении права на использование земельного участка только после государственной регистрации права собственности.

Глава Большеигнатовского муниципального района  
Республики Мордовия

Приложение №9

к Административному регламенту

Администрации Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия

по предоставлению муниципальной услуги

**Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

с. Большое Игнатово

**О предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного**

**участка**

Рассмотрев обращение (Ф.И.О. заявителя), в соответствии с подп.1 п.1 ст.39.1, ст.39.9 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия

п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить , ОГРН , в постоянное (бессрочное) пользованиеземельный участок из земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью м2 с кадастровым номером, вид разрешенного использования: , адрес: , категория земель: .

2. Определить, что приобретает указанные в настоящем постановлении права на использование земельного участка только после государственной регистрации права пользования земельным участком.

Глава Большеигнатовского муниципального района  
Республики Мордовия

Приложение №10

к Административному регламенту

Администрации Большеигнатовского

муниципального района  
Республики Мордовия

по предоставлению муниципальной услуги

**Договор купли-продажи земельного участка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемая в дальнейшем **«ПРОДАВЕЦ»**

**(Наименование физического/юридического лица и реквизиты),**

именуемый/ая в дальнейшем **«ПОКУПАТЕЛЬ»**, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает на основании подп. 2 п. 1 ст. 39.1, подп. 6 п.2 ст. 39.3., подп. 2 п. 2 ст. 39.4, ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации в собственность земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, площадью **\_\_\_\_\_\_м2,**расположенный по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** с кадастровым номером **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в границах плана земельного участка с разрешенным использованием: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1.2. В границах земельного участка расположен объект недвижимости с кадастровым номером **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, принадлежащий на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ**

2.1. Цена продаваемого земельного участка определена на основании постановления Правительства Республики Мордовия от 14.01.2013г. №2 «О порядке определения цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия или государственная собственность на которые не разграничена, при их продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках без проведения торгов» и составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

2.2. Оплата приобретаемого земельного участка осуществляется единовременно в течение **10** рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи земельного участка.

2.3. За несоблюдение сроков оплаты земельного участка Покупателем уплачиваются пени в размере **2,5 процента** цены такого участка за каждый день просрочки.

**3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

3.1. Продавец продал по настоящему договору земельный участок, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора Продавец не мог не знать.

3.2. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия.

3.3. Предусмотрена возможность осуществления рубок деревьев, кустарников, произрастающих на таких земельных участках, если такая рубка необходима для обеспечения использования земельного участка в соответствии с его видом (видами) разрешенного использования, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами Республики Мордовия.

**4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Право собственности у Покупателя возникает с момента регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия.

4.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах. Подписанные тексты договора хранятся по одному экземпляру у Покупателя, Продавца и Регистрирующего органа.

**5. К ДОГОВОРУ В КАЧЕСТВЕ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТИ ПРИЛОЖЕНО:**

Акт установления цены земельного участка, заявленного на приобретение в собственность (Приложение №1).

Акт приема-передачи земельного участка (Приложение №2);

**6. ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРОДАВЕЦ** | **ПОКУПАТЕЛЬ** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО**    **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**  **М.П.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО**    «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_г.** |

Приложение № 1 к договору купли-продажи

земельного участка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

АКТ

установления цены земельного участка, заявленного

на приобретение в собственность

**ФИО физического или юридического лица**

1. Акт составлен в соответствии с заявкой на приобретение участка в собственность.
2. Целевое назначение использования земельного участка:

по адресу**:**

Расчет цены земли:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Площадь земельного участка, кв.м. | Кадастровая стоимость, руб. | Коэффициент кратности | Цена земельного участка, руб. |
| 1 | 2 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |

Кадастровая стоимость земельного участка указываются в соответствии с целевым назначением использования земель после приобретения их в собственность.

Расчет составила: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение № 2 к договору купли-продажи

земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

с.Большое Игнатово

Продавец передает, а Покупатель принимает в собственность земельный участок со следующими характеристиками:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Район |  |
| 2. Адрес точный |  |
| дополнительный |  |
| 3. Площадь земельного участка |  |
| 4. Кадастровый номер |  |

На момент подписания акта, передаваемый в собственность земельный участок, находится в состоянии, пригодном для использования его по целевому назначению в виду разрешенного использования.

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора купли-продажи земельного участка.

ПРОДАВЕЦ: ПОКУПАТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

м.п.

« » 20\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение №11

к Административному регламенту

Администрации Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия

по предоставлению муниципальной услуги

**Договор аренды земельного участка №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»**

**(Наименование физического/юридического лица и реквизиты),**

именуемый/ая в дальнейшем **«Арендатор»**, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДОГОВОРА**

* 1. Арендодатель предоставляет в соответствии с подп.3 п.1 ст.39.1, подп.15 п.2 ст.39.6, подп.3 п.8 ст.39.8, ст.39.17, ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 07.07.2003г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», учитывая отсутствие заявок от иных граждан на данный земельный участок, а Арендатор принимает в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_ лет земельный участок из земель, государственная собственность на которые не разграничена, со следующими характеристиками:

площадь \_\_\_\_\_\_ м2,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования:

категория земель:

адрес (месторасположение):

1.2. Граница земельного участка обозначена на плане и не может быть самостоятельно изменена Арендатором.

1.3. Арендодатель гарантирует, что предмет Договора не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых Арендодатель не мог не знать. Арендодатель берет на себя урегулирование любых претензий третьих лиц, предъявляющих какие-либо законные права на предмет Договора.

1.4. Действие настоящего Договора начинается с даты его заключения.

1.5. Если Арендатор будет иметь намерение на заключение нового договора аренды, то он обязан уведомить об этом Арендодателя не менее, чем за один месяцдо окончания действия настоящего Договора.

1.6. При заключении Договора аренды на новый срок его условия могут быть изменены по соглашению Сторон.

**2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА**

2.1. Арендатор обязуется вносить арендную плату за право пользования земельным участком в размере согласно расчету арендной платы, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №2).

2.2. Размер арендной платы пересматривается Арендодателем в одностороннем порядке в случае вступления в силу нормативно-правовых актов органов государственной власти, касающихся изменений порядка определения размера арендной платы не чаще одного раза в год в случаях:

- изменения [сводного индекса потребительских цен](garantF1://8811928.0), фактически сложившегося за предыдущий год;

- изменения кадастровой стоимости земельного участка;

- перевода земельного участка из одной категории в другую;

- изменения вида разрешенного использования земельного участка.

2.3. Арендная плата за использование земельного участка вносится Арендатором не реже одного раза в квартал в срок до 10 числа последнего месяца квартала. В четвертом квартале арендная плата вносится Арендатором не позднее 15 ноября текущего года.

2.4. Арендная плата по Договору вносится Арендатором по следующим реквизитам: ИНН 1324125347, КПП 132401001, р/с 03100643000000010900, БИК 018952501, ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Мордовия г. Саранск, ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.5. Арендная плата начисляется с даты подписания Сторонами настоящего Договора и Акта приема-передачи земельного участка (Приложение №1).

2.6. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок Арендодателем начисляется пеня за каждый календарный день просрочки платежа. Пеня определяется умножением суммы неуплаченного платежа на процентную ставку пени и на количество календарных дней просрочки платежа. При этом процентная ставка пени принимается равной 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

2.7. Начисление арендной платы прекращается со дня аннулирования государственной регистрации договора.

2.8. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. Передать Арендатору земельный участок в состоянии, соответствующем условиям договора и его назначению.

3.1.2. Воздерживаться от любых действий, создающих для Арендатора препятствия в использовании земельного участка.

3.1.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, связанную с использованием земельного участка, если она не противоречит условиям настоящего договора и законодательству Российской Федерации.

3.2. Арендодатель имеет право:

3.2.1. Осуществлять контроль за целевым использованием Арендатором переданного в аренду земельного участка.

3.2.2. Требовать от Арендатора выполнения обязательств по настоящему договору.

3.2.3. На беспрепятственный доступ на территорию земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий настоящего договора.

3.2.4. Приостановить работы, производимые Арендатором с нарушением условий настоящего договора и действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.5. Требовать досрочного расторжения договора в порядке, установленном настоящим договором.

3.2.6. Требовать возмещения убытков в случае, если Арендатор использует земельный участок не в соответствии с его целевым назначением и условиями настоящего договора.

3.3. Арендатор обязуется:

3.3.1. Приступить к использованию земельного участка после подписания настоящего договора.

3.3.2. Использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением, принадлежностью к определенной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

3.3.3. Обеспечить Арендодателю доступ на земельный участок для осуществления контроля за его использованием.

3.3.4. Не нарушать права смежных землепользователей (арендаторов, собственников) земельных участков.

3.3.5. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик и экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях.

3.3.6. Выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, беспрепятственно допускать на земельный участок соответствующие службы для производства работ, связанных с их ремонтом, обслуживанием и эксплуатацией, не занимать, в том числе временными сооружениями, коридоры инженерных сетей и коммуникаций, проходящие через земельный участок.

3.3.7. Своевременно вносить арендную плату за пользование земельным участком.

3.3.8. При прекращении договора аренды вернуть Арендодателю земельный участок в пригодном к использованию состоянии.

3.4. Арендатор имеет право:

3.4.1. Истребовать от Арендодателя арендуемый земельный участок и потребовать возмещения убытков, причиненных задержкой исполнения, либо потребовать расторжения договора и возмещения убытков, причиненных его неисполнением в случае непредставления Арендодателем арендуемого земельного участка в указанный в настоящем договоре срок.

3.4.2. Самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность на земельном участке в соответствии с целями и условиями его предоставления.

3.4.3. В пределах срока действия настоящего договора передать арендованный земельный участок в субаренду без согласия Арендодателя при условии его [уведомления](garantF1://12039707.16). В этом случае ответственным по Договору перед Арендодателем остается Арендатор.

3.4.4. Передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог в пределах срока настоящего Договора без согласия арендодателя при условии его [уведомления](garantF1://12039707.16).

3.5. Прочие права и обязанности Арендодателя, Арендатора, ответственность сторон, экстремальные обстоятельства, рассмотрение споров, изменение договора аренды и дополнительные условия договора приняты согласно законодательству Российской Федерации.

3.6.Предусмотрена возможность осуществления рубок деревьев, кустарников, произрастающих на таких земельных участках, если такая рубка необходима для обеспечения использования земельного участка в соответствии с его видом (видами) разрешенного использования, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами Республики Мордовия.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований договора ведет к досрочному расторжению договора аренды по требованию Арендодателя в соответствии со ст.619 ГК РФ.

**5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Арендатор обязан зарегистрировать договор аренды земельного участка в органе регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

6.2. Договор составлен и подписан в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Подписанные тексты Договора и приложений к нему хранятся по одному экземпляру у Арендодателя, Арендатора и органа регистрации.

6.3. Право аренды прекращается со дня аннулирования государственной регистрации договора.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

**7. К ДОГОВОРУ В КАЧЕСТВЕ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТИ ПРИЛОЖЕНО:**

Акт приема-передачи земельного участка (Приложение №1).

Расчет арендной платы за земельный участок на \_\_\_\_\_\_. (Приложение №2);

**8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **АРЕНДОДАТЕЛЬ** | **АРЕНДАТОР** |
| ***Администрация \_\_\_\_\_\_\_ муниципального***  ***района Республики Мордовия***  ***Реквизиты***  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО**  **М.П.** | ***Наименование и реквизиты физического/ юридического лица***  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО** |

Приложение № 1 к договору аренды

земельного участка № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

с.Большое Игнатово

Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок со следующими характеристиками:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Район |  |
| 2. Адрес точный |  |
| дополнительный |  |
| 3. Площадь земельного участка |  |
| 4. Кадастровый номер |  |

На момент подписания акта, передаваемый в аренду земельный участок, находится в состоянии, пригодном для использования его по целевому назначению в виду разрешенного использования.

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора аренды земельного участка.

АРЕНДОДАТЕЛЬ: АРЕНДАТОР:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

м.п.

« » 20\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*Приложение №2*

*к договору аренды земельного участка*

*№\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_*

**Расчет  
арендной платы за земельный участок на 20\_\_ год**

1. Кадастровый номер:

2. Арендатор:

3. Юридический адрес:

4. Категория земель:

5. Разрешенное использование:

6. Местоположение земельного участка:

7. Сведения для расчета арендной платы:

- площадь земельного участка:

- кадастровая стоимость земельного участка:

- процентная ставка к кадастровой стоимости:

- базовый размер арендной платы:

- коэффициент, корректирующий размер арендной платы в зависимости от вида деятельности арендатора на

земельном участке: *;*

- сводный индекс потребительских цен, фактически сложившийся за предыдущий год:

8. Арендная плата:

- размер арендной платы за арендуемую площадь в годовом исчислении:

(цифрами) (прописью)

- размер арендной платы за один квартал:

(цифрами) (прописью)

11. Сроки внесения арендной платы: *арендная плата за использование земельным участком вносится арендатором не реже одного раза в квартал в срок до 10 числа последнего месяца квартала; в четвертом квартале арендная плата вносится арендатором не позднее 15 ноября текущего года.*

**Арендодатель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***ФИО***

мп  (подпись)

**Арендатор:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***ФИО***

(подпись)

Приложение №12

к Административному регламенту

Администрации Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия

по предоставлению муниципальной услуги

**Договор безвозмездного пользования №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»**

**(Наименование физического/юридического лица и реквизиты),**

именуемый/ая в дальнейшем **«Арендатор»**, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДОГОВОРА**

На основании ст.689 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с подп.4 п.1 ст.39.1, подп.3 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации Ссудодатель передает Ссудополучателю в безвозмездное пользование сроком на лет земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, из земель населенных пунктов площадью м2 с кадастровым номером , вид разрешенного использования: , адрес: .

1.2. Ссудополучатель обязан по истечении срока действия договора вернуть имущество в состоянии, обусловленном договором.

1.3. Передача оформляется актом приема-передачи, подписываемый обеими сторонами и является неотъемлемой частью договора.

1.4. Ссудополучатель не имеет право передавать земельный участок третьему лицу без согласия Ссудодателя.

1.5. Ссудодатель гарантирует, что передаваемый земельный участок свободен от прав третьих лиц, не заложен, судебного спора о нем не имеется.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Ссудодатель обязуется предоставить земельный участок в состоянии, соответствующем условиям настоящего договора и его назначению.

2.3. Ссудополучатель обязуется поддерживать земельный участок в нормальном состоянии, и нести все расходы на его содержание.

3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Ссудодатель вправе требовать досрочного расторжения договора в случаях, если Ссудополучатель:

- использует земельный участок не в соответствии с договором или его назначением;

-не выполняет обязанностей по поддержанию земельного участка в нормальном состоянии или его содержанию;

- существенно ухудшает состояние земельного участка;

- без согласия Ссудодателя передал земельный участок третьему лицу.

3.2. Ссудополучатель вправе требовать досрочного расторжения договора в случаях:

- при обнаружении недостатков, делающих нормальное использование земельного участка невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения договора;

- если земельный участок в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;

- если при заключении договора Ссудодатель не предупредил его о правах третьих лиц на передаваемый земельный участок;

- при неисполнении Ссудодателем обязанности передать земельный участок.

3.3. Ссудополучатель вправе во всякое время отказаться от договора, известив об этом Ссудодателя за один месяц.

3.4. В случае реорганизации или ликвидации Ссудодателя права и обязанности Ссудодателя по договору переходят к правопреемнику или к другому лицу, к которому перешло право собственности на вещь или иное право, на основании которого вещь была передана в безвозмездное пользование.

3.5. В случае реорганизации Ссудополучателя его права и обязанности по договору переходят к юридическому лицу, являющемуся его правопреемником.

3.6. Настоящий договор прекращается в случае ликвидации Ссудополучателя.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны тогда, когда они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

5.2. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий договор вступает в силу с даты его регистрации.

5.4. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.5. Споры по настоящему договору рассматриваются в соответствии с законодательством.

ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| «ССУДОДАТЕЛЬ»  Администрация Большеигнатовского  муниципального района  Республики Мордовия | «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ»  Наименование и реквизиты физического/ юридического лица |

Приложение к договору безвозмездного

пользования № от 20 г.

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

с.Большое Игнатово

Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование земельный участок со следующими характеристиками:

|  |
| --- |
| 1.1. Район |
| 1.2. Адрес |
| 1.3. Вид разрешенного использования |
| 1.4. Площадь земельного участка |
| 1.5. Кадастровый номер |

На момент подписания акта передаваемый в безвозмездное пользование земельный участок находится в состоянии, пригодном для его использования по целевому назначению.

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора безвозмездного пользования земельным участком.

|  |  |
| --- | --- |
| «ССУДОДАТЕЛЬ»  Администрация \_\_\_\_\_\_\_  муниципального района  Республики Мордовия | «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ»  Наименование и реквизиты физического/ юридического лица |

### 

1. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-1)