***Информационный бюллетень***

***Инсарского муниципального района***

**Вторник, 20 февраля 2024 года № 3**

|  |
| --- |
| **Сегодня в номере:**   1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 01.02.2024 г. № 35 «О предоставлении субсидии на организацию горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование»; 2. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 01.02.2024 г. № 36 «Об утверждении Плана мероприятий администрации Инсарского муниципального района по реализации Послания Главы Республики Мордовия А.А. Здунова Государственному Собранию Республики Мордовия на 2024 год на территории Инсарского муниципального района»; 3. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 01.02.2024 г.   № 37 «Об отказе в проведении аукциона опубликованного в извещении № 22000116230000000006»;   1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 02.02.2024 г.   № 38 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 12 сентября 2023 г. №314 «Об утверждении муниципальной программы» Профилактика терроризма и экстремизма на территории Инсарского муниципального района на 2024 – 2026 годы»;   1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 05.02.2024 г.   № 39 «Об утверждении Административного регламентапредоставления администрацией Инсарского муниципального района муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметровобъекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;   1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 05.02.2024 г. № 40 «О внесении и изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 14.02.2022 г. №47 Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в области средств массовой информации, литературы, издательского дела и реализации информационных проектов в Инсарском муниципальном районе»; 2. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 05.02.2024 г.   № 41 «О мероприятиях по реализации решения Совета депутатов Инсарского муниципального района от 22.12.2023 г. №57 «О бюджете Инсарского муниципального района Республики Мордовия на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»;   1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 06.02.2024 г. № 42 «О конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления из бюджета Инсарского муниципального района субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в области средств массовой информации, литературе, издательского дела и реализации информационных проектов в Инсарском муниципальном районе»; 2. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 12.02.2024 г. № 49 «Об утверждении бюджетного прогноза Инсарского муниципального района Республики Мордовия на долгосрочный период до 2029 года»; 3. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 13.02.2024 г. № 53 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 15.09.2023 г. №328 Об утверждении административного регламента администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»; 4. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 15.02.2024 г.   № 57 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Инсарского муниципального района муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства РФ о градостроительной деятельности»;   1. Распоряжение администрации Инсарского муниципального района от 16.02.2024 г. №4-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Инсарского муниципального района от 07.08.2023 г. №24-р «Об утверждении перечня муниципальных программ Инсарского муниципального района РМ, планируемых к реализации с 1 января 2024 г.»; 2. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 16.02.2024 г. № 58 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 24.03.2020 г. №96 О создании межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилого фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Инсарского муниципального района»; 3. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 16.02.2024 г.   № 59 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 02.12.2022 г. №454 О совете предпринимателей при администрации Инсарского муниципального района»;   1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 19.02.2024 г. № 63 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Инсарского муниципального района»; 2. Постановление главы Инсарского муниципального района от 19.02.2024 г. №2 «О проведении публичных слушаний»; 3. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 20.02.2024 г. № 64 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 10.12.2015 г. №626 «Об утверждении муниципальной программы «Организация отдыха детей в каникулярное время в Инсарском муниципальном районе» на 2016-2026 годы». |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 1 февраля 2024 г. № 35**

О предоставлении субсидии

на организацию горячего питания

обучающихся, получающих

начальное общее образование

В соответствии законом Республики Мордовия от 21.12.2023 № 102-З «О республиканском бюджете Республики Мордовия на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», постановлением администрации Инсарского муниципального района от 20.01.2015 г. № 17 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям», постановлением администрации Инсарского муниципального района от 23.09.2020 г. № 263 «Об утверждении Порядка предоставления и распределения субсидий муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждениям Инсарского муниципального района на организацию горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование», решением Совета депутатов Инсарского муниципального района от 22.12.2023 г. № 57 «О бюджете Инсарского муниципального района Республики Мордовия на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» администрация Инсарского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Выделить из бюджета Инсарского муниципального района муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждениям Инсарского муниципального района субсидию на организацию горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях в сумме 3 683 817,75 (три миллиона шестьсот восемьдесят три тысячи восемьсот семнадцать) рублей 75 копеек согласно приложению.

2. Источником покрытия расходов определить средства, причитающиеся бюджету Инсарского муниципального района на указанные цели из республиканского бюджета Республики Мордовия в сумме 3 680 137,61 (три миллиона шестьсот восемьдесят тысяч сто тридцать семь) рублей 61 копейка, средства бюджета Инсарского муниципального района в сумме 3 680,14 (три тысячи шестьсот восемьдесят) рублей 14 копеек предусмотренные на финансирование управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района по Р/П 0702 «Общее образование», целевой статье 02002L3040, виду расходов 612.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Долотказина Р.В. – заместителя главы, начальника управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Приложение

к постановлению администрации Инсарского муниципального района

от 1 февраля 2024 г. № 35

Распределение

субсидии муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждениям Инсарского муниципального района на организацию горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального общеобразовательного учреждения | Сумма субсидии  (руб.) |
| 1 | МБОУ «Инсарская средняя общеобразовательная школа №1» | 1824117,75 |
| 2 | МБОУ «Инсарская средняя общеобразовательная школа №2» | 1292400 |
| 3 | МБОУ «Кочетовская средняя общеобразовательная школа» | 91000 |
| 4 | МБОУ «Нововерхиссенская средняя общеобразовательная школа» | 170000 |
| 5 | МБОУ «Русско-Паёвская средняя общеобразовательная школа» | 215300 |
| 6 | МБОУ «Сиалеевско-Пятинская средняя общеобразовательная школа» | 91000 |
| ИТОГО | | 3683817,75 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 01 февраля 2024 г. №36**

Об утверждении Плана мероприятий администрации Инсарского муниципального района по реализации Послания Главы Республики Мордовия А.А. Здунова Государственному Собранию Республики Мордовия на 2024 год на территории Инсарского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 31 января 2024 года №2 «Об отчёте главы Инсарского муниципального района о результатах своей деятельности и деятельности администрации Инсарского муниципального района за 2023 год и Плане мероприятий по реализации Послания Главы Республики Мордовия А.А. Здунова Государственному Собранию Республики Мордовия на 2024 год», Уставом Инсарского муниципального района Республики Мордовия, администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий администрации Инсарского муниципального района по реализации Послания Главы Республики Мордовия А.А. Здунова Государственному Собранию Республики Мордовия на 2024 год на территории Инсарского муниципального района (далее – План мероприятий на 2024 год), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Структурным подразделениям администрации Инсарского муниципального района обеспечить реализацию положений Плана мероприятий на 2023 год.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Пронина А.Б. – первого заместителя главы Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Приложение

к постановлению администрации Инсарского муниципального

района

от 01 февраля 2024 г. №36

**План мероприятий**

**по реализации Послания Главы Республики Мордовия А.А. Здунова**

**Государственному Собранию Республики Мордовия на 2024 год**

**на территории Инсарского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. **ПОДДЕРЖКА СЕМЕЙ УЧАСТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ** | | | |
| 1.1 | Продолжить реализацию мер социальной поддержки граждан Республики Мордовия, призванных на военную службу по мобилизации, и членов их семей:   * предоставить внеочередное право на перевод ребенка в другую наиболее приближенную к месту жительства семьи образовательную организацию, предоставляющую общее образование; * предоставить в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях, летних оздоровительных лагерях; * предоставить бесплатное горячее питание детям 1 – 11 классов; * предоставить бесплатное двухразовое питание для студентов в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования; * зачислить в первоочередном порядке детей 1 – 4 классов в группы продленного дня и бесплатное посещение их учащимися; * предоставить детям право бесплатного посещения занятий (кружки, секции и иные подобные занятия) по дополнительным общеобразовательным программам. | В течение  года | Заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района  Р.В. Долотказин |
| 1. **РАЗВИТИЕ ПРОМЫШЛЕННОСТИ** | | | |
| 2.1 | Обеспечить рост объемов произведенной и отгруженной продукции и выполнение доведенного прогноза промышленными предприятиями в 2024 году в объеме 4 978 259 тыс. руб. | В течение  года | Первый заместитель главы Инсарского муниципального района  А.Б. Пронин  И.о. начальника экономического управления администрации Инсарского муниципального района  О.А. Петрунина  Руководители промышленных предприятий  (по согласованию) |
| в том числе по предприятиям: | | |
| 2.1.1 | **ООО «СЗ «Сармич»»:**   * Увеличить объем продаж сливочного масла на 3%; * Увеличить объем продаж сыра на 3%; * Увеличить объем товарной продукции на 3%; * Увеличить среднемесячную заработную плату на 10%; * Произвести товарной продукции на сумму не менее 3 452,6 млн. руб. | В течение года | Генеральный директор  ООО СЗ «Сармич»  А.Н. Киреев  (по согласованию) |
| 2.1.2 | **ООО «Ксенон»:**   * Повысить среднемесячную заработную плату на 10%; * Увеличить объемы отгруженной продукции на 8%; * Увеличить объемы экспорта на 8%. | В течение года | Директор ООО «Ксенон»  В.А. Огородов  (по согласованию) |
| 2.1.3 | **АО «Неон»:**   * произвести товарной продукции на сумму не менее 967,9 млн. руб. | В течение года | Генеральный директор АО «Неон»  В.И. Батайкин  (по согласованию) |
| 2.2 | Развитие лёгкой промышленности:  **ООО «Ткацкая фабрика «Лента» имени 8 марта»:**   * Модернизация оборудования за счет приобретения новых станков в количестве 12 штук; * Увеличить объемы производства и продаж на 10% за счет модернизации оборудования. | 2 квартал  В течение года | Директор ООО «Ткацкая фабрика «Лента» имени 8 марта»  Е.В. Марчёнков (по согласованию) |
| 1. **ПРИВЛЕЧЕНИЕ ИНВЕСТИЦИЙ И РЕАЛИЗАЦИЯ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ** | | | |
| 3.1 | Обеспечить привлечение инвестиций в район в объеме 970 млн. руб. в том числе в рамках реализации инвестиционных проектов предприятий: | В течение года | Первый заместитель главы Инсарского муниципального района  А.Б. Пронин  И.о. начальника экономического управления администрации Инсарского муниципального района  О.А. Петрунина  Руководители предприятий  (по согласованию) |
| 3.1.1 | **ООО «Мордовский племенной центр»:** завершениестроительства селекционно-генетического центра по выращиванию племенных свиней мощностью 4800 основных свиноматок | В течение года | Генеральный директор ООО «Мордовский племенной центр» О.В. Букин (по согласованию) |
| 3.1.2 | **АО «Неон»:**  **-** инвестиционные мероприятия по замене изношенного оборудования, поддержанию работоспособности существующих мощностей – 17,6 млн.руб.;  - инвестиционные мероприятия по охране труда, экологической, промышленной и пожарной безопасности – 19,4 млн.руб. | В течение года | Генеральный директор АО «Неон» В.И. Батайкин (по согласованию) |
| 3.1.3 | **ООО СЗ «Сармич»:** реконструкция цехов, обновление основных средств – 3 млн. руб. | В течение года | Генеральный директор  ООО СЗ «Сармич»  А.Н. Киреев (по согласованию) |
| 3.2 | Повышение инвестиционной привлекательности Инсарского муниципального района:   * актуализация инвестиционного паспорта района размещение в свободном доступе в сети Интернет; * формирование актуального перечня свободных инвестиционных площадок и размещение в свободном доступе в сети Интернет; * формирование актуального перечня перспективных инвестиционных ниш и размещение в свободном доступе в сети Интернет, на инвестиционной карте Республики Мордовия. | В течение года  1 квартал  1 квартал  1 квартал  В течение года | Первый заместитель главы Инсарского муниципального района  А.Б. Пронин  И.о. начальника экономического управления администрации Инсарского муниципального района  О.А. Петрунина |
| 1. **РАЗВИТИЕ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**   **И САМОЗАНЯТЫХ ГРАЖДАН** | | | |
| 4.1 | Организовать работу по взаимодействию Совета предпринимателей с администрацией Инсарского муниципального района. | В течение года | Первый заместитель главы Инсарского муниципального района  А.Б. Пронин  И.о. начальника  экономического управления администрации Инсарского муниципального района  О.А. Петрунина |
| 4.2 | **Формировать реестр субъектов малого предпринимательства и самозанятых граждан-получателей поддержки в рамках программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан в Инсарском муниципальном районе на 2018 – 2026 годы» с районного бюджета.** | В течение года |
| 4.3 | Устранять административные барьеры, препятствующие развитию малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан. | В течение года |
| 4.4 | Проводить анализ состояния малого предпринимательства и самозанятых граждан Инсарского муниципального района. | На постоянной основе |
| 4.5 | Способствовать развитию действующих субъектов инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан. | В течение года |
| 4.6 | Предоставлять информационные, консультационные и прочие услуги:   * гражданам, изъявившим желание организовать бизнес; * субъектам малого и среднего бизнеса, самозанятым гражданам, осуществляющим хозяйственную деятельность в приоритетных для района видах деятельности. | В течение года |
| 4.7 | Оказывать информационную поддержку субъектам малого и среднего бизнеса, самозанятым гражданам в средствах массовой информации. | В течение года |
| 4.8 | Направлять предпринимателей и самозанятых граждан Инсарского муниципального района на республиканские обучающие семинары. | В течение года |
| 4.9 | Информировать бизнес - сообщество о существующих в Республике Мордовия объектах инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан. | В течение года |
| 1. **АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОМПЛЕКС** | | | |
| 5.1 | Посеять и убрать зерновые и зернобобовые культуры на площади 21 786 га. Обеспечить валовый сбор 85 000 тонн. | В течение года | Первый заместитель главы Инсарского муниципального района  А.Б. Пронин  Заведующий  сводно-аналитического отдела администрации Инсарского муниципального района  С.Н. Ручканов    Заведующая отделом по работе с отраслями АПК и ЛПХ граждан администрации Инсарского муниципального района  М.А. Кильмаева  Руководители сельскохозяйственных предприятий  (по согласованию) |
| 5.2 | Довести урожайность до 39 центнеров с 1 га. | В течение года |
| 5.3 | Увеличить земли севооборота на 120 га за счет проведения культурно-технических мероприятий. | В течение года |
| 5.4 | Увеличить площадь по выращиванию технической конопли ООО «Мордовские пенькозаводы» до 1 353 га. | В течение года |
| 5.5 | Увеличить площади посевов семян овощей (редиса) ИП глава КФХ Баймаковский А.В. до 60 га. | В течение года |
| 5.6 | Заготовить силоса – 30 000 тонн, сенажа – 36 090 тонн, сена – 2 235 тонн. | В течение года |
| 5.7 | Обеспечить производство скота и птицы на убой в сельскохозяйственных организациях, крестьянско-фермерских хозяйствах – 19 700 тонн;  производство молока – 35 000 тонн. | В течение года |
| 5.8 | За счёт улучшения условий кормления, содержания и повышения генетического потенциала животных добиться надоя на 1 корову – 12 000 кг. | В течение года |
| 5.9 | Организовать у ЛПХ сбор излишков садоводческой продукции с последующей ее переработкой. | В течение года |
| 5.10 | Пройти повышение квалификации руководителей и специалистов. Организовать целенаправленную учебу специалистов сельхозпредприятий на базе Аграрного института МГУ им. Н.П. Огарева. Направить на курсы повышения квалификации руководителей сельхозпредприятий – 3 человека, главных инженеров – 2 человека, главных агрономов – 4 человека, ветеринарных врачей – 4 человека. | В течение года |
| 5.11 | С целью подготовки кадров для АПК:   * Провести встречи и выезды учеников 9-11 классов школ Инсарского района в МГУ им. Н.П. Огарева; * Заключить четырехсторонний договор с 3 студентами средних и высших учебных заведений и с 4 молодыми специалистами сельского хозяйства. | В течение года |
| 1. **РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ** | | | |
| 6.1 | Приобщать школьников и детей дошкольного возраста к изучению отечественного и мирового культурного наследия (посещение детьми музеев, выставок, театров. Совершение экскурсий, реализация проекта «Пушкинская карта»). | В течение года | Заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района  Р.В. Долотказин |
| 6.2 | Проводить мероприятия по развитию мордовского языка и мордовской культуры, сохранению традиций и обычаев в мордовских семьях (проведение олимпиады по мордовскому языку и литературе, мокшанского праздника) | В течение года |
| 6.3 | Обеспечить проведение мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся. Закрепить за каждой школой опорное базовое предприятие. | В течение года |
| 6.4 | Проводить мероприятия в рамках Года трудовых династий. | В течение года |
| 6.5 | Проводить мероприятия, посвященные Году семьи. | В течение года |
| 6.6 | Совершать туристические походы по родному краю. | В течение года |
| 6.7 | Обеспечить работу площадок общества «Знание» на базе школ района. | В течение года |
| 6.8 | Закрепить за несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, наставников из числа взрослых и обеспечить их работу с детьми. | В течение года |
| 6.9 | Организовать труд, отдых и оздоровление школьников. Для этого обеспечить работу:   * загородного лагеря имени В.Я. Антропова; * лагерей с дневным пребыванием; * лагерей труда и отдыха; * профильного лагеря для победителей и призеров предметных олимпиад; * лагеря активистов дополнительного образования; * лагеря для несовершеннолетних, состоящих на учете в подразделении по делам несовершеннолетних органов внутренних дел; * экспериментального трудового лагеря актива сельских школьников; * лагеря патриотической направленности «Школа выживания»; * трудовых объединений школьников; * индивидуальное трудоустройство. | Летний период |
| 6.10 | Реализовать региональный проект «Цифровая образовательная среда». Создать в МБОУ «Нововерхиссенская средняя общеобразовательная школа» условия для внедрения цифровых образовательных технологий. | В течение года |
| 6.11 | Реализовать региональный проект «Успех каждого ребенка». Создать 180 новых мест дополнительного образования детей (школьные медиацентры на базе Инсарской средней школы №1 и Инсарской средней школы №2). | В течение года |
| 1. **РАЗВИТИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** | | | |
| 7.1 | Принять обучающихся по специальности «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования» -25 чел., по профессиям «Сварщик» - 20 чел.  Продолжить обучение трактористов-машинистов - 20 чел. | 3 квартал | Директор ГБПОУ РМ  «Инсарский аграрный техникум» Н.И. Гулькин  (по согласованию) |
| 7.2 | Принять участие в программе для средних учебных заведений «Профессионалитет». | 3 квартал |
| 7.3 | Продолжить взаимодействие со школами Инсарского, Кадошкинского, Ковылкинского районов РМ и районов Пензенской области по профессиональной подготовке обучающихся. | 3 квартал |
| 7.4 | Педагогическому составу техникума привлечь обучающихся и студентов из других регионов - 3 чел. | 3 квартал |
| 7.5 | Продолжить работу по организации стажировок обучающихся на предприятиях Инсарского района. | 3 квартал |
| 7.6 | С целью профориентации студентов техникума и популяризации профессий сельскохозяйственной направленности заключить договора о наставничестве и совместном взаимодействии с целью дальнейшего трудоустройства выпускников техникума с предприятиями партнерами ООО «Талина», АО «Неон», ООО «Мордовские пенькозаводы», ООО «МОЛАГРО», ООО «Нива». | 1 квартал |
| 7.7 | Принять активное участие в проводимых республиканских, региональных, всероссийских олимпиадах, конкурсах по общеобразовательным, специальным предметам и конкурсах профессионального мастерства «Молодые профессионалы». | В течение года |
| 7.8 | Организовать прохождение производственной практики обучающимся по специальности «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования» на предприятии партнере ООО «Мордовские пенькозаводы» -25 чел., специальности «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции» на ООО «МОЛАГРО», ООО «Талина», ООО «Нива» - 25 чел. | В течение года |
| 7.9 | Создать механизированный отряд «Варма» на базе ООО «МолАгро» - 20 человек. | 2-3 квартал |
| 7.10 | Создать механизированный отряд на базе ООО «Мордовские пенькозаводы» - 5 человек. | 2-3 квартал |
| 7.11 | Продолжить работу совета по трудоустройству выпускников техникума 2024 года. | 2-3 квартал |
| 7.12 | Обновить оборудование лаборатории по специальности «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования», по профессии «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)». | В течение года |
| 7.13 | Произвести косметический ремонт помещений: музей, спортивный клуб, медиацентр. | 3 квартал |
| 7.14 | Прохождение курсов повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения, осуществляющих преподавание в группах по специальностям, относящимся к ТОП-50. | В течение года |
| 7.15 | Организовать участие студентов, поступивших на сельскохозяйственные специальности в программе развития и поддержки кадрового потенциала в АПК Республики Мордовия - 3 чел. | 3 квартал |
| 7.16 | Принять участие в волонтерском движении в 2024 году. | В течение года |
| 7.17 | Принять активное участи в Акции #МыВместе (изготовление 10 шт. переносных печей) | В течение года |
| 7.18 | Продолжить работу службы содействия трудоустройства и закрепления молодых кадров по программе развития сельского хозяйства в регионе. | В течение года |
| 1. **ЗАНЯТОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ** | | | |
| 8.1 | Организовывать содействие безработным гражданам, гражданам, ищущим работу (в том числе инвалидам, гражданам, освободившимся из УФСИН) в поиске подходящей работы и дальнейшего трудоустройства. | В течение года | Заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района  Р.В. Долотказин  Начальник ТОСЗН Инсарскому району ГКУ РМ «ЦЗН Республики Мордовия»  А.А. Тимарина  (по согласованию) |
| 8.2 | Организовать проведение профессиональной ориентации безработным гражданам, гражданам, ищущим работу. | В течение года |
| 8.3 | Организовать проведение социальной адаптации и психологической поддержки безработных граждан. | В течение года |
| 8.4 | Организовать проведение ярмарок вакансий. | В течение года |
| 8.5 | Организовать профессиональное обучение безработных граждан, женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения 3-х лет, и других категорий граждан. | В течение года |
| 1. **ЖИЛИЩНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ НУЖДАЮЩИХСЯ ГРАЖДАН** | | | |
| 9.1 | Обеспечить выполнение целевого показателя по вводу жилья в эксплуатацию в объеме 2900 кв. м. | В течение года | Заместитель главы – начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района  А.В. Акимов |
| 9.2 | Обеспечить жилыми помещениями детей – сирот и детей, оставшимся без попечения родителей. Объем финансирования на 2024 г. составляет 8 567,5 тыс. руб.  (4 сироты). | До 1 сентября 2024 года |
| 9.3 | Сформировать земельный участок под строительство МКД в г. Инсар и подготовить соответствующую документацию для строительства при реализации нового регионального проекта по переселению граждан из аварийного жилищного фонда признанного таковым после 1 января 2017 г. | В течение года |
| 9.4 | Строительство индивидуального жилищного дома по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий» в г. Инсар площадью 54 кв.м., стоимость – 3,7 млн.руб. | В течение года | Заместитель главы – начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района  А.В. Акимов |
| 1. **СФЕРА ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ** | | | |
| 10.1 | Проведение дальнейшей работы по инвентаризации недвижимого имущества, выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2020 г. №518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». | В течение года | И.о. заместителя начальника управления, заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом и земельных отношений экономического управления администрации Инсарского муниципального района О.А. Урсова |
| 10.2 | Обеспечить проведение работ по описанию местоположения границ населенных пунктов (2 населенных пункта) и границ территориальных зон (10 территориальных зон в 2 сельских поселениях). | До 1 октября 2024 года | Заместитель главы – начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации  Инсарского муниципального района А.В. Акимов,  И.о. заместителя начальника управления, заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом и земельных отношений экономического управления администрации Инсарского муниципального района О.А. Урсова |
| 10.3 | Проведение комплексных кадастровых работ территории Кочетовского и Русско-Паевского сельских поселений на сумму 1,3 млн.руб. | В течение года |
| 10.4 | Обеспечение многодетных семей земельными участками на безвозмездной основе по заявлению заявителя. | В течение года |
| 10.5 | Определить земельные участки для возведения модульных отделений почтовой связи в с. Русская Паевка, Кочетовка | 1 квартал 2024 года |
| 1. **РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ** | | | |
| 11.1 | Построить автомобильную дорогу в г. Инсар по ул. Г.Я. Меркушкина протяженностью 0,331 км., стоимость строительства – 12 003,9 тыс. руб. | До 1 сентября 2024 года | Заместитель главы, начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района  А.В. Акимов |
| 11.2 | Построить автомобильную дорогу до животноводческой фермы ИП ГКФХ Борисов В.В. в Кочетовском сельском поселении протяженностью 0,378 км., стоимостью строительства – 17 157,7 тыс. руб. | До 1 октября 2024 года |
| 1. **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС** | | | |
| 12.1 | Провести капитальный ремонт инженерных коммуникаций (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение) в центральной части г. Инсар. Объем финансирования – 8 385,43 млн. руб. | До 1 сентября 2024 года | Заместитель главы, начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района А.В. Акимов |
| 1. **БЛАГОУСТРОЙСТВО** | | | |
| 13.1 | Реализовать проект по благоустройству центральной площади по ул. Гагарина в г. Инсар в рамках Ⅷ «Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды». Стоимость проекта 73 155,0 тыс. руб. | В течение года | Заместитель главы, начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района А.В. Акимов,  Врио главы администрации городского поселения Инсар  Е.Н. Кашаева (по согласованию) |
| 1. **ДЕМОГРАФИЯ И ПОДДЕРЖКА НАСЕЛЕНИЯ** | | | |
| 14.1 | Улучшение демографической ситуации за счет снижения смертности и увеличения рождаемости. | В течение года | И.о. главного врача ГБУЗ РМ  «Инсарская РБ»  И.А. Красникова  (по согласованию) |
| 14.2 | Выявление бесплодных пар и направлять их на лечение и проведение ЭКО. | В течение года |
| 14.3 | Проведение профилактики абортов среди женского населения фертильного возраста. | В течение года |
| 14.4 | Недопущение младенческой и детской смертности. | В течение года |
| 14.5 | Раннее выявление андронологических заболеваний и бесплодия. | В течение года |
| 14.6 | Проведение санитарно-просветительной работы по пропаганде здорового образа жизни. | В течение года |
| 14.7 | Оказание малоимущим гражданам государственную социальной помощи на основании социального контракта в виде:  - ежемесячного денежного пособия гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы;  - единовременного денежного пособия гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;  - единовременного денежного пособия гражданам, заключившим социальный контракт по ведению личного подсобного хозяйства;  - ежемесячного денежного пособия гражданам, заключившим социальный контракт на реализацию иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации. | В течение года | Директор ГКУ РМ «Соцзащита населения по Инсарскому району (межрайонная)»  С.В. Анисимова  (по согласованию) |
| 1. **ЗДРАВООХРАНЕНИЕ** | | | |
| 15.1 | Провести капитальный ремонт поликлиники ГБУЗ РМ «Инсарская районная больница» в рамках регионального проекта «Модернизация первичного звена здравоохранения» национального проекта «Здравоохранение» на сумму более 74 млн.руб. | В течение года | И.о. главного врача ГБУЗ РМ  «Инсарская РБ»  И.А. Красникова  (по согласованию) |
| 15.2 | Проводить профилактические осмотры и диспансеризацию детей по выявлению хронических заболеваний и своевременного проведения корректирующего лечения. | В течение года |
| 15.3 | Проводить профилактические осмотры, дополнительную диспансеризацию, углубленную диспансеризацию, направленную на выявление социально-значимых заболеваний у взрослых (сахарный диабет, гипертоническая болезнь, ишемическая болезнь сердца, ожирение и др.). | В течение года |
| 1. **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | | | |
| 16.1 | Повышение мотивации граждан к регулярным занятиям физической культурой и спортом и ведению здорового образа жизни | В течение года | Заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района  Р.В. Долотказин  Заведующий отделом  по спорту и делам молодежи управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района  П.В. Макаров |
| 16.2 | Обеспечение успешного выступления спортсменов района на республиканских и крупнейших международных спортивных соревнованиях и совершенствование системы подготовки спортивного резерва | В течение года |
| 16.3 | Укрепление материально-технической базы объектов физической культуры и спорта | В течение года |
| 1. **ТУРИЗМ** | | | |
| 17.1 | Способствовать развитию туризма в Инсарском муниципальном районе:  - активно взаимодействовать с органами исполнительной власти по вопросам туризма;  - создать раздел на сайте Инсарского муниципального района и страницу в социальной сети «ВКонтакте»;  - доработать туристический маршрут для самостоятельного посещения «Инсар – город-крепость»;  - Рассмотреть возможность включения в экскурсионные мероприятия ООО «Ткацкая фабрика «Лента» имени 8 марта»;  - Проработать возможность проведения экскурсионных маршрутов по родникам Инсарского района и к месту падения стратонавтов. | В течение года | Заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района  Р.В. Долотказин  Заместитель начальника, заведующий отделом культуры и туризма управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района  Н.С. Мартынов |
| 17.2 | Проводить экскурсии по маршруту «Инсар-город крепость» (в том числе для учащихся школ и студентов), участие в акциях проводимых Минэкономики РМ и туристско-информационным центром РМ. | В течение года |
| 1. **МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА** | | | |
| 18.1 | Проводить мероприятия по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей. | В течение года | Заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района  Р.В. Долотказин  Заведующий отделом  по спорту и делам молодежи управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района  П.В. Макаров |
| 18.2 | Проводить воспитательную работу в рамках деятельности «Движение Первых». | В течение года |
| 18.3 | Проводить воспитательную работу в рамках Всероссийского проекта «Навигаторы детства» в образовательных учреждениях. | В течение года |
| 18.4 | Способствовать развитию волонтерского движения. | В течение года |
| 18.5 | Обеспечить дальнейшее развитие кадетского и юнармейского движения. | В течение года |
| 18.6 | Обеспечить работу поискового отряда | В течение года |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 11.09.2015г. № 376**

**от 01 февраля 2024 г. № 37**

Об отказе в проведении аукциона

опубликованного в извещении

№22000116230000000006

от 17.01.2024 г. по Лоту №2

В целях приведения документов в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ, п. 7 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ, пунктом 4 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании Устава Инсарского муниципального района, администрация Инсарского муниципального района Республики Мордовия

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Отменить открытый аукцион в электронной форме по Лоту №2 в извещении №22000116230000000006 от 17.01.2024г. по продаже в собственность земельного участка с кадастровым номером 13:09:0310005:575, площадью 14725кв.м., расположенный по адресу: Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, Нововерхисское сельское поселение, село Новые Верхиссы, улица Колхозная, земельный участок 5Б, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – объекты сельхозназначения (склады, машинный двор и т.п.), размещенный на официальных сайтах: <https://torgi.gov.ru> №22000116230000000006 от 17.01.2024г., [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru), сайт администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия: [https://insar-mr.gosuslugi.ru](https://insar-mr.gosuslugi.ru/).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Пронина А.Б. – первого заместителя главы Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

от 02 февраля 2024 года № 38

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О внесении изменений  в постановление администрации  Инсарского муниципального района  от 12 сентября 2023 года № 314 |  |  |

В соответствии с пунктами 6 и 6.1 раздела I протокола Антитеррористической комиссии Республики Мордовия от 22 декабря 2023 года №129, Уставом Инсарского муниципального района, администрация Инсарского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 12 сентября 2023 года № 314 «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Инсарского муниципального района на 2024-2026 годы» следующие изменения:

# приложение №1 к программе изложить в новой редакции, согласно приложению к данному постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Пронина А.Б. – первого заместителя главы Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

# Приложение к постановлению

# администрации Инсарского

# муниципального района

# от 02 февраля 2024 г. №38

# План реализации основных мероприятий муниципальной Программы «Профилактика терроризма и экстремизма

# на территории Инсарского муниципального района» на 2024 - 2026 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование основного мероприятия программы, контрольного  события мероприятия  программы | Ответственный  исполнитель | Срок  начала  реализации | Срок  окончания реализации | Ожидаемый  результат  от  реализации  мероприятия | **2024** | | | | **2025** | | | | **2026** | | | |
| 1 кв. | 2 кв | 3 кв | 4 кв | 1 кв. | 2 кв | 3 кв | 4 кв | 1 кв. | 2 кв | 3 кв | 4 кв |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** |
| 1.1 | Разработка муниципальных Программ (планов) по профилактике терроризма и экстремизма | Анти  террористическая комиссия (далее - АТК) Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Системный  подход  к реализации программы | + | - | - | - | + | - | - | - | + | - | - | - |
| 1.2 | Систематическое уточнение и внесение корректив в межведомственные планы по предотвращению угроз террористических актов, предусматривающих дополнительные меры по повышению готовности правоохранительных органов | АТК  Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Системный  подход  к реализации программы | + | - | + | - | + | - | + | - | + | - | + | - |
| 1.3 | Участие в разработке и реализации комплексных мероприятий по выявлению, предупреждению и пресечению преступлений террористической и экстремистской направленности, каналов  и источников финансирования террористической и экстремистской деятельности | АТК Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Системный  подход к реализации программы | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 1.4 | Совершенствование практики проведения рабочих встреч и координационных совещаний с целью согласования мер по борьбе с терроризмом и экстремизмом | АТК  Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Взаимодействие правоохранительных органов в реализации мероприятий программы | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 2.1 | Мониторинг состояния безопасности образовательных учреждений, учреждений  с массовым пребыванием людей на территории Инсарского муниципального района | АТК Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Совершенствование форм и методов работы органов местного самоуправления по профилактике терроризма  и экстремизма, национальной и расовой нетерпимости, противодействию этнической дискриминации | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 2.2 | Размещение текущей информации и ежегодных отчетов о реализации мероприятий программы на официальных Интернет-сайтах | Администрация Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Информирование о проведенных мероприятиях | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 2.3 | Проведение изучения причин и условий, способствующих распространению экстремистских идей, их общественного восприятия, уровня толерантности к их проявлениям с выработкой механизмов по совершенствованию деятельности государственных и муниципальных органов в сфере противодействия терроризму и экстремизму | АТК Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Формирование нетерпимости ко всем фактам террористических и экстремистских проявлений, а так же толерантно  го сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессионных сообществ | - | - | - | + | - | - | - | + | - | - | - | + |
| 2.4 | Оперативное принятие предусмотренных законом правовых мер по фактам распространения материалов экстремистского толка | АТК Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Оперативность выполнения мероприятий | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 2.5 | Оказание методической и практической помощи органам местного самоуправления сельских поселений Инсарского муниципального района в отработке ситуационных планов действий сил и средств, привлекаемых к участию в мероприятиях по минимизации и ликвидации последствий возможных ЧС террористического характера | Администрация Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Формирование единого информационного пространства для пропаганды и распространения на территории муниципального образования идей толерантности, гражданской солидарности, уважения к другим культурам | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 3.1 | Осуществление на регулярной основе мер по обеспечению антитеррористической защищенности объектов, безопасной подготовке и проведению массовых мероприятий | АТК Инсарского муниципального района, Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Гармонизация межнациональных отношений, повышение уровня этносоциальной комфортности | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 3.2 | Формирование и ведение паспортов антитеррористической защищенности объектов особой важности, образовательных учреждений в целях устранения недостатков и усиления их антитеррористической защищенности | АТК  Инсарского муниципального района,  Руководители объектов | 2024 | 2026 | Обеспечение безопасности подведомственных объектов | + | - | - | - | + | - | - | - | + | - | - | - |
| 3.3 | Проведение проверок состояния антитеррористической защищенности объектов особой важности, образовательных учреждений, учреждений культуры и здравоохранения. Оперативное принятие мер по устранению выявляемых недостатков | АТК  Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Обеспечение безопасности подведомственных объектов | - | - | + | + | - | - | + | + | - | - | + | + |
| 3.4 | Участие в разработке и внедрении специальных учебных программ и методических рекомендаций по: - действиям руководителей и должностных лиц при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций террористического характера;  - предупреждению и смягчению последствий террористических актов | АТК  Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Получение необходимых знаний о действиях при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации | + | - | + | - | + | - | + | - | + | - | + | - |
| 3.5 | Участие в проведении командно-штабных учений, тренировок и практических занятий по организации взаимодействия с силами постоянной готовности и экстренного реагирования при проведении антитеррористических мероприятий | АТК  Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Получение необходимых знаний и умений при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации | - | + | - | + | - | + | - | + | - | + | - | + |
| 3.6 | Распространение специальных памяток и предметов наглядной агитации по действиям населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций террористического характера | АТК  Инсарского муниципального района,  АНО «Редакция газеты «Инсарский вестник»  (по согласованию) | 2024 | 2026 | Доведение до населения необходимой информации о действиях в случае возникновения ЧС | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 3.7 | Оснащение общеобразовательных учреждений предметами наглядной агитации по профилактике терроризма и экстремизма | Администрация Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Распространение культуры интернационализма, согласия, национальной и религиозной терпимости в среде учащихся | + | - | + | - | + | - | + | - | + | - | + | - |
| 3.8 | Обеспечение охраны объектов особой важности, образовательных учреждений, учреждений культуры, здравоохранения и объектов жизнеобеспечения Инсарского муниципального района (в том числе содержание сторожей, дежурных по режиму) | АТК  Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Предотвращение угрозы террористического акта | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 3.9 | Установка систем видеонаблюдения в общеобразовательных учреждениях района | Администрация Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Предотвращение угрозы террористического акта в ОУ района | - | - | - | + | - | - | - | + | - | - | - | + |
| 3.10 | Разработка и реализация комплекса  информационно-профилактических мероприятий по разъяснению молодежи правовых последствий за:  - участие в противоправной деятельности террористической и экстремистской направленности;  - участие в неформальных молодежных группировках антиобщественного и преступного толка;  - заведомо ложные сообщения об актах терроризма | АТК  Инсарского муниципального района, Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Распространение культуры интер  национализма,  согласия, национальной и религиозной терпимости в среде учащихся образовательных учреждений | - | - | - | + | - | - | - | + | - | - | - | + |
| 4.1 | Публикация в средствах массовой информации и размещение на [Интернет-сайтах](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=158) материалов антитеррористической  и антиэкстремистской направленности | Администрация Инсарского муниципального района, АНО «Редакция газеты «Инсарский вестник» (по согласованию) | 2024 | 2026 | Повышение бдительности среди населения и оказание взаимодействия органам правопорядка | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 4.2 | Разработка и размещение листовок, памяток, плакатов антитеррористической и антиэкстремистской направленности на информационных щитах в населенных пунктах, организаций и учреждений | Администрация Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Повышение бдительности среди населения и оказание взаимодействия  органам правопорядка | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 4.3 | Размещение в образовательных учреждениях Инсарского муниципального района съемных информационных стендов (баннеров) «Терроризм - угроза обществу» | Администрация Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Повышение бдительности среди населения | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 5.1 | Участие представителей общественных объединений, представителей актива населенных пунктов в совещательных и экспертных комиссиях, создаваемых органами местного самоуправления | Администрация Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Выявление уязвимых точек, объектов террористических посягательств и путей решения | - | - | - | + | - | - | - | + | - | - | - | + |
| 5.2 | Привлечение представителей традиционных конфессий, общественных объединений к работе по социальной реабилитации и адаптации лиц, осужденных за совершение преступлений террористического и экстремистского характера | АТК  Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Гармонизация межнациональных отношений, повышение уровня этносоциальной комфортности | - | - | - | + | - | - | - | + | - | - | - | + |
| 5.3 | Оказание содействия в трудоустройстве лиц, прибывающих в регион из Донецкой, Луганской народных республик, Запорожской, Херсонской областей и Украины | Администрация Инсарского муниципального района | 2024 | 2026 | Оперативность выполнения мероприятий, обеспечение равных возможностей трудоустройства | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 5.4 | Информирование о мерах социальной поддержки лиц, прибывающих в регион из Донецкой, Луганской народных республик, Запорожской, Херсонской областей и Украины | Администрация Инсарского муниципального района,  ГКУ «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)» | 2024 | 2026 | Оперативное  доведение необходимой информации, социальная интеграция и солодарность между различными группами населения | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 5.5 | Информирование лиц, прибывающих в регион из Донецкой, Луганской народных республик, Запорожской, Херсонской областей и Украины о правовой ответственности  за преступления экстремистского и террористического характера, предусмотренным Российским законодательством | Администрация Инсарского муниципального района,  ОП №9 ММО МВД РФ «Ковылкинский» | 2024 | 2026 | Оперативное  доведение необходимой информации | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 5.6 | Предотвращение сепаратистских и ультранационалистических настроений среди лиц, прибывающих в регион из Донецкой, Луганской народных республик, Запорожской, Херсонской областей и Украины | Администрация Инсарского муниципального района,  ОП №9 ММО МВД РФ «Ковылкинский» | 2024 | 2026 | Укрепление единства и солидарности, обеспечение справедливости и равенства перед законом | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 05 февраля 2024 г. № 39**

# Об утверждении Административного регламента

# предоставления администрацией Инсарского

# муниципального района муниципальной услуги

# «Направление уведомления о соответствии указанных

# в уведомлении о планируемом строительстве параметров

# объекта индивидуального жилищного строительства или

# садового дома установленным параметрам и допустимости

# размещения объекта индивидуального жилищного

# строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Инсарского муниципального района муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Акимова А.В. – заместителя главы, начальника управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/44932697/0).

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

1. Приложение
2. к постановлению администрации
3. Инсарского муниципального района
4. от 05 февраля 2024 г. № 39

# Административный регламент предоставления администрацией Инсарского муниципального

# муниципальной услуги

# "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке"

# Раздел 1. Общие положения

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

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Инсарского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" (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:

- физическим лицам;

- индивидуальным предпринимателям;

- юридическим лицам*,* которые обратились в Администрацию района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), выраженным 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. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя должностным лицом Администрации района или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), 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;

2) по телефону в Администрации района или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и (или) региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг» [https://gosuslugi.e-mordovia.ru](https://gosuslugi.e-mordovia.ru/) (далее - Региональный портал);

на официальном сайте Администрации района Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://**insar-mr.gosuslugi.ru/** (далее - официальный сайт Администрации);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации района или МФЦ.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации района и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации района (структурных подразделений Администрации района);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации района, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации района не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в  пункте 5  настоящего Административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://internet.garant.ru/#/document/12191208/entry/1000) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным  [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12191208/entry/0) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте Администрации района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации района и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации района в сети «Интернет».

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией района с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на [Едином](https://www.gosuslugi.ru/) портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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».

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

# 7. Муниципальная услуга «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

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

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице Управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района (далее - Управление, уполномоченный орган).

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

10.  Перечень организаций, осуществляющих прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в [приложении №1 к](#sub_1300)настоящему Административному регламенту.

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в уполномоченный орган, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

не более двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в уполномоченный орган, в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

13. Уведомление о планируемом строительстве считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

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

14. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении №2 к Административному регламенту и 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.**

15.  Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган уведомление о планируемом строительстве по форме, приведенной в [Приложении № 3](https://internet.garant.ru/#/document/403408315/entry/21000) к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в [подпунктах «б» - «е» пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/403408315/entry/2282) настоящего Административного регламента.

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также - уведомление о планируемом строительстве) в соответствии с ч.1 ст. 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, должно содержать следующие сведения:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений.

Уведомление о планируемом строительстве, прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае представления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о планируемом строительстве направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпунктах «б» - «е» пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/403408315/entry/2282)  настоящего Административного регламента. Уведомление о планируемом строительстве подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/85) Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](https://internet.garant.ru/#/document/70306198/entry/1000) использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70306198/entry/0) Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Правилами](https://internet.garant.ru/#/document/70193794/entry/1000) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70193794/entry/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/55172242/entry/0) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о планируемом строительстве. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/), регионального портала в соответствии с [подпунктом «а» пункта 15](https://internet.garant.ru/#/document/403408315/entry/2241)  настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/), регионального портала в соответствии с [подпунктом «а» пункта 15](https://internet.garant.ru/#/document/403408315/entry/2241) настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/), регионального портала в соответствии с [подпунктом «а» пункта 15](https://internet.garant.ru/#/document/403408315/entry/2241)  настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) неполное заполнение полей в форме уведомления о планируемом строительстве, в том числе в интерактивной форме заявления на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/), региональном портале:

б) непредставление документов, предусмотренных [подпунктами «в» - «е» пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/403408315/entry/2281)  настоящего Административного регламента;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/11) Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

19. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, не позднее рабочего для, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

20. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

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

21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии) предусмотрены пунктом 17 настоящего Административного регламента.

22. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных подпунктами "в", "д" и "е" пункта 16 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров считаются ненаправленными.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной 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.**

25. 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.

26. 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

29. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

**Подраздел 2. Прием, проверка документов и регистрация заявления**

31. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя с заявлением по форме согласно [Приложению 3](#sub_1000) к Административному регламенту и документами, указанными в пункте 16 Административного регламента.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего представителя, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/383) государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте должны быть надлежащим образом заверены.

32. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя, (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае, установления оснований, указанных в пункте 17 Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

6) по окончанию регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

33. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение и для принятия решения в Управление.

**Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к Специалисту.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями [статей 7.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7001), [7.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/702) Федерального закона № 210-ФЗ.

Если заявитель не представил документы, указанные в пункте 16 Административного регламента по собственной инициативе, то Специалист запрашивает их самостоятельно, путем направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе.

Межведомственные запросы подготавливаются и направляются в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Ответы на указанные запросы подлежат представлению в срок до 7 рабочих дней.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

**Подраздел 4. Рассмотрение документов и сведений**

35. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 16 настоящего Административного регламента.

36. В рамках рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 16 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах "б" - "е" пункта 16 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

2) направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. Формы уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

**Подраздел 5.** **Принятие решения.**

37. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) допустимость размещения указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового 35 дома в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) наличие у лица, подавшего или направившего уведомление о планируемом строительстве, прав на земельный участок;

4) непоступление в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

38. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

б) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

в) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

г) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 16 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

39. Уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии подписывается заместителем главы, начальником управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района в течение 1-го рабочего дня со дня получения.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 6. Выдача результата.**

40. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 11 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня после его получения.

В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней с момента получения результата услуги отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации района последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется Администрацией района.

42. Должностные лица Администрации района, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

43. Ответственность должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях.

44. Должностные лица, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Несоблюдение требований Административного регламента должностными лицами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

46. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Администрации района  Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной  услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации района на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Администрацией района.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации района, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются отдельным актом.

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

47. За нарушение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и иных требований Административного регламента и действующего законодательства должностные лица и сотрудники Администрации района, являющиеся ответственными за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность, установленную в их должностных регламентах, а также предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

48. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Инсарского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу*,* а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действий (бездействия) и решения:

должностных лиц Администрации района – Главе Инсарского муниципального района;

многофункционального центра, привлекаемой организации - учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Мордовия на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

51. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [официального сайта](http://goskomim.e-mordovia.ru/), [Портала](http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном обращении заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, или их должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, или их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

52. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

53. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 53](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/1073) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 54](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/1074) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

56. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 54](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/1074) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

58. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. Порядок обжалования решения по жалобе:

Принятое в соответствии с пунктом 53 Административного регламентарешение может быть обжаловано в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

61. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители и их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на [официальных сайтах](http://goskomim.e-mordovia.ru/) и на [Портале](http://www.gosuslugi.ru/).

62. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на [Республиканском портале](https://gosuslugi.e-mordovia.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций) и [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение №1

к Административному регламенту администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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 Инсарского муниципального района | | |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |
|  | 1.1 | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Республика Мордовия, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28 | |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  |  | Понедельник: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Вторник: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Среда: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Четверг: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Пятница: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Суббота: | выходной |
|  |  | Воскресенье: | выходной |
|  | 1.3. | График приема заявителей:  Понедельник: 09.00-13.00  Вторник: 09.00-13.00  Пятница: 09.00-13.00 (выдача документов) | |
| 1.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | 1.5. | Официальный сайт администрации Инсарского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:  https://insar-mr.gosuslugi.ru | |
|  | 1.6. | Адрес электронной почты администрации Инсарского муниципального района: [insar12@insar.e-mordovia.ru](mailto:insar12@insar.e-mordovia.ru) | |
| 2. | Филиал по Инсарскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП) | | |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Инсарского муниципального района:  график работы:  Филиал по Инсарскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  график работы:  понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;  пятница - с 10.00 до 19.00;  телефон: 8 (83449) 2-22-78  адрес электронной почты: [mfc-insar@e-mordovia.ru](mailto:mfc-insar@e-mordovia.ru)  Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414).  Портал сети МФЦ Республики Мордовия, расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: https://mfc13.ru/ | |
|  | 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия:  8 (8342) 39 29 39 | |
|  | 2.3. | Адрес электронной почты: mfcrm@e-mordovia.ru | |

Приложение №2

к Административному регламенту администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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

1. [Конституция](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

2. [Градостроительный кодекс](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);

3. Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета", 30 октября 2001 года № 211-212);

4. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

5. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29 июня 2002 года № 116-117);

6. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011года № 75);

7. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

8. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, статья 4179);

9. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12171109/entry/0) от 23 ноября 2009 года № 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, № 226);

10. [Федеральный закон](garantf1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

8. Постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31 декабря 2012 года № 303);

9. Постановление Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» («Российская газета», 5 октября 2011 года № 222);

10. Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 г. N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 4 февраля 2013 г. № 5 ст. 377);

11. Постановление Правительства РФ 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" ((«Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 г. N 29 ст. 4479);

12. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 28 сентября 2018 г.)

13. Решение Совета депутатов Инсарского муниципального района от 27.12.2005г. №76 «Об утверждении Устава Инсарского муниципального района» (районная газета «Инсарский вестник» № 6 (8610) от 10.02.2006).

Приложение №3

к Административному регламенту администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти  субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |

**1. Сведения о застройщике**

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

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5 | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

|  |
| --- |
|  |
| (путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство  федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том  числе через многофункциональный центр) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Настоящим уведомлением подтверждаю, что** |  |
|  | (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Настоящим уведомлением я** |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|  | |

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М. П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации,  2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135) |

Приложение №4

к Административному регламенту администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

|  |
| --- |
|  |
| **(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти**  **субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)** |

Кому:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
| Почтовый адрес: |  |
|  | |
|  | |

Адрес электронной почты (при наличии):

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых**

**строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома параметров объекта индивидуального**

**жилищного строительства или садового дома установленным параметрам**

**и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома на земельном участке**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

**По результатам рассмотрения** уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного |  |
| (дата направления уведомления) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| зарегистрированного |  |
| (дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляем о соответствии** указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу  разрешений на строительство федерального органа исполнительной  власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М. П.

Приложение №5

к Административному регламенту администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти  субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |

Кому:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
| Почтовый адрес: |  |
|  | |
|  | |

Адрес электронной почты (при наличии):

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых**

**строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома параметров объекта индивидуального**

**жилищного строительства или садового дома установленным параметрам**

**и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома на земельном участке**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

**По результатам рассмотрения** уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление), направленного

|  |  |
| --- | --- |
| направленного |  |
| (дата направления уведомления) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| зарегистрированного |  |
| (дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляем:**

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены  правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов  капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской  Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не  соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении) |

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным  законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления) |

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием  у него прав на земельный участок) |

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу  разрешений на строительство федерального органа исполнительной  власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М. П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

|  |
| --- |
|  |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

от 5 февраля 2024 года №40

О внесении изменений в

постановление администрации

Инсарского муниципального

района от 14.02.2022 г. №47

В целях приведения постановления в соответствие с действующим законодательством, на основании Устава Инсарского муниципального района, Администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 14.02.2022 г. №47 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в области средств массовой информации, литературы, издательского дела и реализации информационных проектов в Инсарском муниципальном районе» следующие изменения:

1) в пункте 2  Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в области средств массовой информации, литературы, издательского дела и реализации информационных проектов в Инсарском муниципальном районе ( далее- Порядок):

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) литературы и издательского дела, в том числе проекты:

по развитию лучших литературных традиций Инсарского муниципального района путем подготовки к изданию художественной литературы, представления интересов писателей, поддержки начинающих литераторов, увековечиванию памяти ушедших из жизни писателей, осуществлению контактов с другими писательскими организациями на межрегиональном, общероссийском и международном уровнях;

по изданию социальной значимой литературы, ориентированной на укрепление межнационального общения и единства российского народа, укрепление института семьи, защиту детства, содействие духовно-нравственному развитию подрастающего поколения, воспитание патриотизма на основе отечественных традиций и ценностей, укрепление здоровья нации;»;

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) реализации информационных проектов, в том числе проектов:

по информированию о социально-экономическом развитии Инсарского муниципального района на основе творческой и организационной кооперации работников средств массовой информации, основным видом деятельности которых является журналистика;

по производству и распространению текстовых, аудиовизуальных, фотографических и иных произведений (материалов), информирующих о социально-экономических, общественно-политических и духовных процессах в Инсарском муниципальном районе.»;

3)  [пункт 6](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/233)  Порядка изложить в следующей редакции:

«6. Администрация размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) сведения о субсидиях не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения Совета депутатов Инсарского муниципального района о бюджете Инсарского муниципального района (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете Инсарского муниципального района.);

4) абзац второй пункта 8 изложить в следующей редакции:

«согласие организации, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с организацией (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения организацией порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;»;

5) в пункте 9 Порядка:

в [абзаце](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/93) третьем слово «присоединению» заменить словом «присоединения»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;»;

6) в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/1011) 11 Порядка :

[абзац второй подпункта 1 части первой](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/11102) изложить в следующей редакции:

«определяет объем бюджетных средств, подлежащий распределению по результатам конкурса (в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрации в соответствующем финансовом году решением Совета депутатов Инсарского муниципального района о бюджете Инсарского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период и (или) сводной бюджетной росписью бюджета Инсарского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период на предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком);";

в [части второй](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/200):

[абзац второй](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/2020) после слов «на участие в конкурсе» дополнить словами «(с указанием даты начала (или окончания) приема комплекта документов участников отбора)»;

в [абзаце шестом](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/2060) слова «сетевой адрес» заменить словами «доменное имя»;

7) в пункте 13 Порядка:

в [части первой](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/1013) :

[абзац восьмой](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/138) изложить в следующей редакции:

«ожидаемые результаты реализации социально значимых мероприятий (в том числе планируемые значения показателей, необходимые для достижения результата предоставления субсидии);»;

дополнить [абзацем](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/112) двенадцатым следующего содержания:

«заверенные руководителем организации копии документов, подтверждающих наличие у организации прав на использование и распространение произведения (в случае реализации проекта по изданию социальной значимой литературы.)»;

в [части второй](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/1013) :

абзац второй изложить в следующей редакции:

«согласие организации, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с организацией (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения организацией порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;»;

часть шестую изложить в следующей редакции:

«Администрация в течение 3 рабочих дней со дня представления организацией заявки посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает сведения о внесении организации в Единый государственный реестр юридических лиц (выписку), сведения о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.»;

[часть](https://internet.garant.ru/#/document/73315113/entry/13107) седьмую  признать утратившей силу;

8) [абзац третий части второй пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/233)  Порядка изложить в следующей редакции:

«установление факта недостоверности представленной организацией информации;»;

9) в [пункте 17](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/1017) Порядка  слова «приема заявок на участие в конкурсе» исключить;

10) часть первую пункта 27 Порядка изложить в следующей редакции:

«27. Размер субсидии, выплачиваемый победителям конкурса, в пределах лимитов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных и доведенных Администрации на цели, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, в соответствии с решением Совета депутатов Инсарского муниципального района о бюджете Инсарского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период и (или) сводной бюджетной росписью бюджета Инсарского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период, определяется в следующем порядке: 100% от стоимости подлежащих финансовому обеспечению затрат на реализацию проекта при достаточности запланированных на эти цели бюджетных ассигнований.»;

11)  [пункт 28](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/283)  Порядка изложить в следующей редакции:

«28. Администрация не позднее 5 рабочих дней со дня подписания постановления администрации Инсарского муниципального района о предоставлении субсидий направляет организациям, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий, соглашение о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Инсарского муниципального района (далее - соглашение) для подписания.

Соглашение, на основании которого предоставляется субсидия, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения, заключаются с соблюдением требований о защите государственной тайны в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом Министерства финансов Республики Мордовия.

В соглашении устанавливаются значения показателей, необходимые для достижения результата предоставления субсидии, предусмотренные в [пункте 35](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/1035) настоящего Порядка.

Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в соглашение, является согласие организации, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с организацией (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения организацией порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со [статьями 268.1](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/2681) и [269.2](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/2692) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В соглашении предусматриваются условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрации как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

Изменение соглашения осуществляется по инициативе сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения, которое является его неотъемлемой частью, в следующих случаях:

изменение реквизитов сторон соглашения, в том числе реквизитов расчетного и (или) корреспондентского счета;

уменьшение общей суммы субсидии, предоставляемой получателю, при уменьшении размера потребности вследствие сокращения обязательств (затрат), финансовое обеспечение которых подлежит осуществлению за счет средств субсидии;

уменьшение значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, в случае уменьшения размера предоставленной субсидии;

изменение сроков, на которые запланировано достижение показателей, необходимых для достижения результатов, а также сроков действия и реализации соглашения.»;

12)  [пункт 35](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/1035) Порядка дополнить [абзацем восьмым](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/358) следующего содержания:

«объем тиражей изданных книг, штук.»;

13) наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

« 4. Порядок осуществления контроля (мониторинга) и возврата субсидии»;

14) [пункт 40](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/1040) изложить в следующей редакции:

«40. Администрация осуществляет обязательную проверку соблюдения организацией, а также лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с организацией (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения организацией порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Администрация обеспечивает проведение мониторинга достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получении результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.";

15) в [пункте 41](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/1041):

в [абзаце первом](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/1041) слова «условий, целей и порядка» заменить словами «порядка и условий»;

[подпункт 3](https://internet.garant.ru/#/document/73887605/entry/413) изложить в следующей редакции:

«3) в случае нарушения организацией порядка и условий предоставления субсидии - в размере, равном сумме субсидии, использованной с нарушением порядка и условий ее предоставления.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Пронина А.Б.- первого заместителя главы Инсарского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/44932697/0).

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

от 05 февраля 2024 г. № 41

О мероприятиях по реализации решения Совета

депутатов Инсарского муниципального района

от 22.12.2023 г. № 57 «О бюджете Инсарского

муниципального района Республики Мордовия

на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

В целях реализации решения Совета депутатов Инсарского муниципального района от 22.12.2023 г. № 57 «О бюджете Инсарского муниципального района Республики Мордовия на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Заместителям главы Инсарского муниципального района, начальникам управлений и отделов администрации Инсарского муниципального района:

обеспечить качественное исполнение районного бюджета Инсарского муниципального района Республики Мордовия на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов и реализацию основных направлений бюджетной и налоговой политики Инсарского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов, утвержденных постановлением администрации Инсарского муниципального района от 6 октября 2023 г. № 372:

осуществлять мониторинг финансового обеспечения социально значимых и первоочередных расходов бюджета Инсарского муниципального района, гарантирующих реализацию возложенных на органы местного самоуправления Инсарского муниципального района полномочий;

обеспечить достижение показателей Программы (плана) финансового оздоровления Инсарского муниципального Республики Мордовия на 2019 -2025 годы, утвержденной постановлением администрации Инсарского муниципального района от 30.12.2020 г. № 407;

обеспечить реализацию приоритетных направлений государственной политики, определенных Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г.;

ответственным исполнителям муниципальных программ Инсарского муниципального района в рамках исполнения бюджета Инсарского муниципального района обеспечить достижение в 2024 году утвержденных показателей (индикаторов) соответствующих муниципальных программ Инсарского муниципального района.

2. Главным администраторам доходов бюджета Инсарского муниципального района:

принять меры по обеспечению поступления налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджет Инсарского муниципального района, а также по сокращению задолженности по их уплате и осуществлению мероприятий, препятствующих ее возникновению;

осуществлять постоянный контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в бюджет Инсарского муниципального района, а также начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Инсарского муниципального района, пеней и штрафов;

представлять в Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района аналитические материалы по исполнению администрируемых доходных источников с указанием причин отклонений фактического исполнения бюджета Инсарского муниципального района по доходам от прогноза.

3. Главным распорядителям средств бюджета Инсарского муниципального района обеспечить:

1) в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств распределение и доведение до подведомственных получателей средств бюджета Инсарского муниципального района лимитов бюджетных обязательств в полном объеме;

2) контроль за принятием, учетом и исполнением бюджетных обязательств, и соблюдением установленных лимитов подведомственными получателями средств бюджета Инсарского муниципального района;

3) в срок до 10 февраля 2024 г. представить на утверждение администрации Инсарского муниципального района с учетом требований бюджетного законодательства необходимые для реализации решения Совета депутатов Инсарского муниципального района от 22 декабря 2023 г. № 57 «О бюджете Инсарского муниципального района Республики Мордовия на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (далее - решение о бюджете) нормативные правовые акты, утверждающие порядок (правила) предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений Инсарского муниципального района и субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, а также некоммерческим организациям, не установленные актами администрации Инсарского муниципального района, и (или) о внесении изменений в вышеуказанные порядки (правила);

4) в срок, установленный пунктом 2 статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, привести муниципальные программы Инсарского муниципального района в соответствие с решением о бюджете.

4. Установить, что инициативы и предложения органов местного самоуправления Инсарского муниципального района о выделении бюджетных ассигнований на принятие новых расходных обязательств Инсарского муниципального района или увеличении бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств Инсарского муниципального района рассматриваются исключительно после соответствующей оценки их эффективности и при условии внесения предложений о наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет Инсарского муниципального района и (или) при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджета Инсарского муниципального района.

5. Главным распорядителям средств бюджета Инсарского муниципального района не позднее 1 марта 2024 г. представить в Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района предложения об увеличении в 2024 году бюджетных ассигнований на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в 2023 году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало 2024 года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов.

При увеличении бюджетных ассигнований на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с настоящим пунктом Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района осуществляет проверку на непревышение суммы, планируемой к увеличению на основании предложения соответствующего главного распорядителя средств бюджета Инсарского муниципального района, сумме не использованных на начало 2024 года соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Предложения об увеличении бюджетных ассигнований на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг рассматриваются в порядке установленном пунктом 4 настоящего постановления.

6. Предложить муниципальным бюджетным учреждениям Инсарского муниципального района направлять доходы, полученные от приносящей доход деятельности (за исключением безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение), в размере не менее 60 процентов - на оплату труда, включая начисления по оплате труда, на выплаты стимулирующего характера и на оплату коммунальных услуг и не менее 40 процентов - на иные первоочередные нужды, связанные с достижением целей деятельности муниципальных учреждений Инсарского муниципального района, определенных уставами.

7. Информация об объемах и о сроках перечисления межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, некоммерческим организациям, а также субсидий муниципальным бюджетным учреждениям Инсарского муниципального района учитывается соответствующим главным распорядителем средств районного бюджета при формировании прогноза кассовых выплат по расходам бюджета Инсарского муниципального района, необходимого для составления в установленном порядке кассового плана исполнения бюджета Инсарского муниципального района.

8. Установить, что получатели средств бюджета Инсарского муниципального района вправе предусматривать в заключаемых ими муниципальных контрактах (договорах) о поставке товаров, выполнении работ, об оказании услуг, авансовые платежи в размере и порядке, которые установлены подпунктами 1-3 части первой настоящего пункта, если иное не установлено федеральными законами, законами Республики Мордовия, настоящим постановлением или иными нормативными правовыми актами администрации Инсарского муниципального района для такого муниципального контракта (договора), но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных до них в установленном порядке на соответствующие цели:

1) в размере, не превышающем 50 процентов суммы муниципального контракта (договора) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе муниципального контракта (договора) о выполнении работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства муниципальной собственности Инсарского муниципального района при включении в муниципальный контракт (договор) условия о последующих после выплаты аванса платежах в размере, не превышающем разницу между стоимостью фактически поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и общей суммой ранее выплаченного авансового платежа (в случае, если муниципальный контракт (договор) не содержит этапы его исполнения либо выполнение указанных этапов осуществляется последовательно) или суммой, рассчитанной как произведение размера предусмотренного муниципальным контрактом (договором) авансового платежа в процентном выражении и стоимости фактически поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (в случае, если муниципальный контракт (договор) содержит этапы его исполнения, сроки выполнения которых полностью или частично совпадают);

2) в размере, не превышающем 50 процентов суммы муниципального контракта (договора) о выполнении работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства муниципальной собственности Инсарского муниципального района, заключаемого на сумму, превышающую 100 млн. рублей, при включении в муниципальный контракт (договор) условия о последующем авансировании после подтверждения факта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в объеме произведенного авансового платежа (с ограничением общей суммы авансирования не более 70 процентов суммы муниципального контракта (договора);

3) до 100 процентов суммы муниципального контракта (договора) - по муниципальным контрактам (договорам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации, о прохождении профессиональной переподготовки, участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, о проведении государственной экспертизы проектной документации, включающей проверку достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 2 статьи 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и результатов инженерных изысканий, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, об оказании гостиничных услуг по месту командирования, о приобретении путевок на санаторно-курортное лечение, о проведении мероприятий по тушению пожаров, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, по муниципальным контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, по муниципальным контрактам (договорам) о выполнении работ по переносу (переустройству, присоединению) принадлежащих юридическим лицам инженерных сетей, коммуникаций, сооружений.

Получатели средств бюджета Инсарского муниципального района при заключении муниципальных контрактов (договоров), указанных подпунктах 1 и 2 части первой настоящего пункта, предусматривающих отдельные этапы их исполнения и оплаты, не включают в них условия о выплате авансового платежа на последнем этапе исполнения муниципального контракта (договора). Данное требование не распространяется на муниципальные контракты (договоры), условиями которых предусмотрено осуществление в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Управлением Федерального казначейства по Республики Мордовия казначейского сопровождения средств, полученных на основании таких муниципальных контрактов (договоров).

9. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

Глава Инсарского

муниципального района Х. Ш. Якуббаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 06 февраля 2024 года №42**

О конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления из бюджета Инсарского муниципального района субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в области средств массовой информации, литературе, издательского дела и реализации информационных проектов в Инсарском муниципальном районе

В целях реализации  постановления администрации Инсарского муниципального района от 14.02.2022 г. №47 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в области средств массовой информации, литературе, издательского дела и реализации информационных проектов в Инсарском муниципальном районе», администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить конкурсный отбор для предоставления из бюджета Инсарского муниципального района субсидий организациям, осуществляющим деятельность в области средств массовой информации, литературе, издательского дела и реализации информационных проектов в Инсарском муниципальном районе муниципальном районе (далее – конкурс, конкурсный отбор) в размере 1 600 000 (одного миллиона шестьсот тысяч) рублей.

2. И.о. начальника экономического управления администрации Инсарского муниципального района Петруниной О.А.: осуществить организационные мероприятия по проведению конкурса; обеспечить размещение объявления о проведении конкурса на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте администрации Инсарского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Утвердить: [форму](ЭУ%202023/Конкурс%20СО%20НКО%202023/2023%20г/ЭУ%202023/Фокина/Desktop/Субсидии%20ЖКХ%202021год/ИНСАР/ИНСАР%20%20о%20конкурсе.rtf#sub_1000) заявки на участие в конкурсном отборе, согласно приложению 1;форму оценочной ведомости, согласно приложению 2.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Пронина А.Б. – первого заместителя главы Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

### 

Приложение 1

постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 06 февраля 2024 года №42

# Заявка социально ориентированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность в области средств массовой информации, литературы, издательского дела и реализации информационных проектов на участие в конкурсе

# 1. Сведения о социально ориентированной некоммерческой организации

|  |
| --- |
|  |

(полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращенное наименование социально ориентированной некоммерческой организации |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 г.) |  |
| Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 г.) |  |
| Основной государственный регистрационный номер |  |
| Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО) |  |
| Код(ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности ([ОКВЭД 2](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650726/0)) |  |
| Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| Код причины постановки на учет (КПП) |  |
| Номер расчетного счета |  |
| Наименование банка |  |
| Банковский идентификационный код ([БИК](http://internet.garant.ru/document/redirect/555333/0)) |  |
| Номер корреспондентского счета |  |
| Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Телефон |  |
| Сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Наименование должности руководителя |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя |  |
| Численность штатных работников |  |
| Численность добровольцев |  |
| Численность учредителей (участников, членов) |  |
| Наименование средства массовой информации (далее - СМИ) |  |
| Номер свидетельства о регистрации СМИ |  |
| Дата регистрации СМИ |  |

# 2. Описание проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Область, которой соответствует деятельность социально ориентированной некоммерческой организации (в соответствии с [пунктом 2](http://internet.garant.ru/document/redirect/73887605/1002) Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в области средств массовой информации, литературы, издательского дела и реализации информационных проектов, утвержденного [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/73887605/0) администрации Инсарского муниципального района от 14 февраля 2022 г. N 47 "Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в области средств массовой информации, литературы, издательского дела и реализации информационных проектов Инсарском муниципальном районе» |  |
| Наименование проекта, на реализацию которого запрашивается субсидия |  |
| Краткое описание проекта |  |
| География проекта (населенные пункты и территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта) |  |
| Дата начала реализации проекта |  |
| Дата окончания реализации проекта |  |
| Цель проекта |  |
| Задачи проекта |  |
| Описание проблемы и потребности в предлагаемых социально значимых мероприятиях, механизм их реализации, обоснование необходимости достижения поставленных целей и задач |  |
| Ожидаемые результаты реализации социально значимых мероприятий |  |
| Показатели и их значения, необходимые для достижения результата предоставления субсидии |  |
| Сведения об имеющихся ресурсах для реализации поставленных целей и задач: |  |
| собственные или арендуемые основные средства |  |
| материально-технические и нематериальные ресурсы |  |
| финансовые ресурсы |  |
| Информация о привлекаемых организациях (соисполнителях) (в случае реализации мероприятий проекта совместно с другими организациями) |  |

# Сведения о квалификации сотрудников организации, стаже их работы, в том числе в области средств массовой информации, стабильности состава трудового коллектива

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество сотрудника некоммерческой организации | Должность | Образование / специальность | Общий трудовой стаж /стаж работы в области средств массовой информации | Стаж работы в некоммерческой организации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Опыт реализации аналогичных мероприятий и проектов за последние 3 года:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название проекта | Объем финансирования  (в руб.) | Источник финансирования | Период выполнения | | Основные результаты |
| Начало | Окончание |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# 3. Календарный план реализации проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Решаемая задача | Мероприятие, его содержание, место проведения | Дата начала | Дата окончания | Ожидаемые результаты |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# 4. Смета расходов на реализацию проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование статьи | Общая сумма затрат | Сумма собственных (привлеченных) средств | Сумма бюджетных средств |
| (руб.) | (руб.) | (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда (в том числе командировочные расходы) |  |  |  |
| 2. | Услуги связи |  |  |  |
| 3. | Транспортные услуги |  |  |  |
| 4. | Коммунальные услуги |  |  |  |
| 5. | Услуги по использованию имущества (в том числе арендная плата) |  |  |  |
| 6. | Работы, услуги по содержанию имущества |  |  |  |
| 7. | Налоги, сборы, страховые взносы и иные платежи |  |  |  |
| 8. | Полиграфические услуги, услуги на экспедирование, пересылку изданий, на включение в каталоги подписных периодических изданий, на сбор и обработку заказов, производство и размещение информационного контента |  |  |  |
| 9. | Приобретение канцелярских товаров и расходных материалов |  |  |  |
| 10. | Приобретение программного обеспечения |  |  |  |
| 11 | Приобретение оборудования |  |  |  |
| 12 | Иные расходы в рамках мероприятия (указать наименования расходов) |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |

Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об организации, о подаваемой организацией заявке, иной информации об организации, связанной с конкурсом - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отметка о предоставлении).

Согласие организации, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с организацией (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Администрацией Инсарского муниципального района и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отметка о предоставлении).

Подтверждение соответствия на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (день подачи документов на участие в конкурсном отборе) следующим требованиям:

1) у организации отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/1) Российской Федерации о налогах и сборах - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отметка о подтверждении);

2) организация не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединению к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отметка о подтверждении);

3) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отметка о подтверждении);

4) организация не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которой доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отметка о подтверждении);

5) организация не является получателем в текущем году средств из бюджета Инсарского муниципального района на основании иных нормативных правовых актов Инсарского муниципального района на цели, предоставляются субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в области средств массовой информации, литературы, издательского дела и реализации информационных проектов, утвержденного [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/73887605/0) администрации Инсарского муниципального района от 14 февраля 2022 г. N 47 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в области средств массовой информации, литературы, издательского дела и реализации информационных проектов в Инсарском муниципальном районе» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отметка о подтверждении).

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсе, подтверждаю.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя некоммерческой организации) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

Приложение 2

постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 06 февраля 2024 года №42

**Оценочная ведомость по организации**

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

(наименование организации-участника отбора)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № п/п | Наименование показателей оценки | Оценка в баллах |
| **1.** | **Критерий «Социальная значимость деятельности»** |  |
| 1.2 | Улучшение социального климата в обществе в результате реализации проекта, планируемой аудитории; |  |
| 1.3 | Актуальность проекта, перспективы его реализации; |  |
| 1.4 | Методологический подход к реализации проекта и его эффективность. |  |
| **2.** | **Критерий «Уровень ресурсного потенциала организации, реализующей проект»:** |  |
| 2.1 | Административная готовность организации к реализации проекта (квалификация сотрудников, стабильность трудового коллектива) |  |
| 2.2 | Наличие и состояние материально-технической базы, обеспечивающей реализацию проекта; |  |
| 2.3 | Опыт работы в сфере выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему, заявляемым в проекте; |  |
| 2.4 | Соотношение затрат на осуществление проекта и планируемого результата от его реализации. |  |

Член Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Примечания:  
Для оценки организации по каждому показателю применяется 5-балльная шкала, где учитываются:

1 – организация в малой степени соответствует данному показателю;

2 – организация в незначительной степени соответствует данному показателю;

3 - организация в средней степени соответствует данному показателю;

4 - организация в значительной степени соответствует данному показателю;

5 - организация полностью соответствует данному

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

от 12 февраля 2024 года № 49

Об утверждении Бюджетного прогноза

Инсарского муниципального района

Республики Мордовия на долгосрочный

период до 2029 года

В соответствии со [статьей 170.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/1701) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьей 4](https://internet.garant.ru/document/redirect/70684666/4) Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и постановлением администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 15 марта 2016 г. № 133 «О бюджетном прогнозе Инсарского муниципального района на долгосрочный период», администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Бюджетный прогноз Инсарского муниципального района Республики Мордовия на период до 2029 года.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Инсарского муниципального района от 26 января 2018 года № 22 «Об утверждении бюджетного прогноза Инсарского муниципального района на долгосрочный период до 2024 года».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Синичкина А. П. – заместителя главы, начальника Финансового управления администрации Инсарского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

Глава Инсарского

муниципального района Х. Ш. Якуббаев

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  Инсарского муниципального района  от 12 февраля 2024 года № 49 |

# Бюджетный прогноз Инсарского муниципального района Республики Мордовия на период до 2029 года

Бюджетный прогноз Инсарского муниципального района Республики Мордовия на период до 2029 года (далее - Бюджетный прогноз) разработан в соответствии со [статьей 170.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/1701) Бюджетного кодекса Российской Федерации и [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/44901306/0) администрации Инсарского муниципального района от 15 марта 2016 г. № 133 «О бюджетном прогнозе Инсарского муниципального района на долгосрочный период».

Бюджетный прогноз сформирован на основе основных параметров прогноза социально-экономического развития Инсарского муниципального района Республики Мордовия на долгосрочный период, подготовленных экономическим управлением администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия, и определяет основные направления бюджетной и налоговой политики Инсарского муниципального района Республики Мордовия, основные параметры консолидированного и районного бюджетов Инсарского муниципального района Республики Мордовия на период до 2029 года, а также показатели финансового обеспечения муниципальных программ Инсарского муниципального района Республики Мордовия на период их действия.

Целью разработки Бюджетного прогноза является оценка основных и наиболее вероятных тенденций развития бюджетной системы Инсарского муниципального района Республики Мордовия, позволяющая обеспечить необходимый уровень сбалансированности консолидированного и районного бюджетов Инсарского муниципального района Республики Мордовия и достижение стратегических целей социально-экономического развития Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

# 1. Основные итоги развития и текущее состояние консолидированного бюджета Инсарского муниципального района Республики Мордовия

Реализация бюджетной и налоговой политики Инсарского муниципального района Республики Мордовия в предшествующий период происходила в условиях нестабильной экономической ситуации и была направлена главным образом на преодоление последствий, связанных с внешними санкциями и распространением коронавирусной инфекции, социальную защиту граждан, а также на создание условий для восстановления и дальнейшего роста экономики района и повышения уровня жизни населения.

Успешному решению поставленных задач способствовала реализация мероприятий по увеличению налоговых и неналоговых доходов, оптимизации расходов, сокращению просроченной кредиторской задолженности, предусмотренных [Программой](https://internet.garant.ru/document/redirect/8901692/1000) (план) финансового оздоровления Инсарского муниципального района Республики Мордовия на 2019 - 2025 годы, утвержденной постановление администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 1 декабря 2022 г. № 451, и муниципальной программой повышения эффективности управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия, утвержденной [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/8901692/0) администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 14 сентября 2023 г. № 320 «Об утверждении муниципальной программы повышение эффективности управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия», а также положительная динамика ключевых индикаторов социально-экономического развития Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

# 2. Основные подходы к формированию бюджетной и налоговой политики Инсарского муниципального района Республики Мордовия на период до 2029 года

Бюджетная и налоговая политика Инсарского муниципального района Республики Мордовия на период до 2029 года должна в полной мере учитывать прогнозируемые риски развития экономики и предусматривать адекватные меры по минимизации их неблагоприятного влияния на качество жизни населения района.

На долгосрочный период основными направлениями бюджетной политики Инсарского муниципального района Республики Мордовия должны стать:

1) обеспечение финансовой устойчивости и сбалансированности бюджетной системы Инсарского муниципального района Республики Мордовия, сохранение ее долговой устойчивости;

2) концентрация финансовых ресурсов на достижении целей, показателей и результатов реализации региональных проектов, направленных на достижение соответствующих целей, показателей и результатов реализации федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов (программ) (далее - региональный проект). Достижение целей региональных проектов должно быть обеспечено за счет реализации мероприятий региональных проектов, сбалансированных по срокам, ожидаемым результатам и параметрам ресурсного обеспечения;

3) повышение эффективности и результативности использования бюджетных средств путем принятия мер, направленных на:

не установление расходных обязательств, не обеспеченных реальными доходными источниками и не связанных с решением вопросов, отнесенных [Конституцией](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления Инсарского муниципального района;

безусловное исполнение принятых бюджетных обязательств;

ограничение не первоочередных расходов, то есть отказ от необязательных затрат, мониторинг просроченной кредиторской задолженности и проведение мероприятий по недопущению ее возникновения и роста;

проведение работы с дебиторской задолженностью, направленной на последовательное и устойчивое снижение ее объемов, обеспечение более равномерного использования бюджетных средств в течение года;

безусловное исполнение принятых социальных обязательств перед гражданами и дальнейшее повышение эффективности предоставления мер социальной поддержки, в том числе за счет продолжения внедрения принципов адресности и нуждаемости для оказания поддержки наиболее социально незащищенным категориям граждан;

повышение качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ) за счет проведения оптимизационных мероприятий структуры сети и штатной численности муниципальных учреждений Инсарского муниципального района Республики Мордовия на основе сокращения невостребованных муниципальных услуг (работ), перевода ряда обеспечивающих функций и услуг на условия аутсорсинга, централизации функций бухгалтерского учета, закупочной деятельности, управления кадрами;

поддержание оптимальных объемов и структуры расходов на реализацию функций и полномочий органов местного самоуправления Инсарского муниципального района Республики Мордовия, стимулирование их к поиску внутренних резервов и оптимизации бюджетных расходов, исключение дублирования функций и полномочий;

совершенствование системы финансирования инвестиционных проектов за счет финансирования в первую очередь инвестиционных проектов, имеющих важное значение для экономики района, которые принесут экономический эффект, а также будут иметь важное социальное значение, и завершения объектов высокой степени готовности, объектов, строительство которых способствует достижению принятых муниципальными программами Инсарского муниципального района Республики Мордовия целевых показателей, а также объектов, строительство которых обеспечивается привлечением средств из федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Мордовия и за счет внебюджетных источников;

совершенствование системы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Инсарского муниципального района Республики Мордовия, в том числе путем:

- планирования закупок для обеспечения муниципальных нужд Инсарского муниципального района Республики Мордовия в неразрывной связи с бюджетным процессом;

- централизации полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Инсарского муниципального района Республики Мордовия в отношении закупок, осуществляемых конкурентными способами, в целях эффективного использования бюджетных средств и снижения количества нарушений при описании объектов закупок;

- расширения практики проведения совместных процедур определения поставщиков в целях консолидации закупок одной и той же продукции;

- построения эффективной системы осуществления контроля за исполнением муниципальных контрактов (контрактов, договоров), в том числе полноты и качества удовлетворения муниципальных нужд Инсарского муниципального района Республики Мордовия;

повышение эффективности работы с муниципальным имуществом Инсарского муниципального района Республики Мордовия в целях оптимизации расходов на содержание муниципального имущества Инсарского муниципального района Республики Мордовия, а именно:

- проведение мероприятий по изъятию, продаже или сдаче в аренду в установленном порядке излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества Инсарского муниципального района Республики Мордовия, а также по постановке на учет неучтенных объектов, выявленных после проведения инвентаризации;

- проведение приватизации муниципального имущества Инсарского муниципального района Республики Мордовия в соответствии с прогнозным планом;

- высвобождение неэффективно используемых ресурсов для их перенаправления на решение приоритетных задач;

повышение результативности и экономической эффективности финансового контроля за счет реализации следующих мероприятий:

- совершенствование процедур муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, направленных на оценку эффективности использования муниципальных ресурсов;

- повышение эффективности внутреннего финансового контроля в органах местного самоуправления Инсарского муниципального района Республики Мордовия, направленных на соблюдение процедур составления и исполнения бюджета Инсарского муниципального района Республики Мордовия, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главными распорядителями средств местного бюджета и подведомственными им получателями бюджетных средств;

- повышение результативности использования бюджетных средств за счет обеспечения контроля за достижением показателей результативности при реализации региональных проектов, муниципальных программ Инсарского муниципального района Республики Мордовия и выполнении муниципальных заданий;

- совершенствование порядка реализации результатов муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок с целью пресечения и исключения негативных последствий нарушений законодательства, обеспечение применения ответственности за нарушение [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/20001) и [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/2) о контрактной системе;

создание условий для развития конкуренции за счет развития инструментов финансовой и имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций;

4) обеспечение открытости и прозрачности бюджетного процесса Инсарского муниципального района Республики Мордовия;

5) повышение уровня бюджетной и финансовой грамотности населения Инсарского муниципального района Республики Мордовия;

6) развитие системы межбюджетных отношений.

Важнейшей задачей развития межбюджетных отношений является расширение финансовой самостоятельности органов местного самоуправления, создание стимулов для дальнейшего наращивания налогового потенциала, повышения качества управления муниципальными финансами, сокращения неэффективных расходов, повышения качества предоставления муниципальных услуг.

Бюджетная политика в сфере межбюджетных отношений будет направлена на обеспечение сбалансированности и финансовой устойчивости местных бюджетов, в том числе путем предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Инсарского муниципального района Республики Мордовия в целях обеспечения гарантий для сельских поселений Инсарского муниципального района Республики Мордовия наличия ресурсов для финансирования социально значимых расходов.

Необходимо продолжить реализацию мер, направленных на повышение эффективности и оптимизацию расходов бюджетов сельских поселений, ограничение дефицита. Принятие новых расходных обязательств должно осуществляться только при наличии финансового обеспечения или сокращении неэффективных расходов бюджетов сельских поселений. Планирование бюджетных ассигнований должно осуществляться в жесткой увязке с целями, задачами и показателями муниципальных программ.

В условиях ограниченности бюджетных ресурсов и имеющихся рисков несбалансированности бюджетов сельских поселений необходимо усилить ответственность органов местного самоуправления за проводимую бюджетную политику в части:

безусловного исполнения принятых расходных обязательств;

оптимизации и повышения эффективности бюджетных расходов и увеличения собственных доходов бюджетов сельских поселений;

повышения результативности расходования полученных из бюджета Инсарского муниципального района Республики Мордовия целевых межбюджетных трансфертов и выполнения обязательств по достижению целей их предоставления.

Долгосрочная налоговая политика Инсарского муниципального района Республики Мордовия будет сосредоточена на обеспечении эффективности и стабильности налоговой системы, способствующей улучшению предпринимательского климата Инсарского муниципального района Республики Мордовия и созданию основы бюджетной устойчивости в долгосрочной перспективе. Одновременно планируется дальнейшее проведение антикризисных налоговых мер, применение мер налогового стимулирования инвестиционной привлекательности, а также повышение эффективности системы налогового администрирования.

В области долгосрочной налоговой политики Инсарского муниципального района Республики Мордовия будет продолжена реализация основных целей и задач, предусмотренных в предыдущие годы, по следующим направлениям:

укрепление доходной базы консолидированного бюджета;

повышение уровня собираемости налогов, снижение доли теневого сектора экономики;

совершенствование налогового администрирования, повышение ответственности администраторов доходов за эффективное прогнозирование, своевременность, полноту поступления и сокращение задолженности администрируемых платежей;

увеличение налогового потенциала Инсарского муниципального района Республики Мордовия, в том числе за счет привлечения инвестиций, реализации приоритетных инвестиционных проектов, развития человеческого капитала, что будет способствовать созданию благоприятного инвестиционного климата;

повышение эффективности использования и управления имущественным комплексом и земельными ресурсами;

стимулирование сельских поселений к наращиванию собственного налогового потенциала;

оценка эффективности налоговых расходов по предоставленным налоговым льготам;

содействие вовлечению граждан в предпринимательскую деятельность и сокращение неформальной занятости, в том числе путем перехода граждан на применение налога на профессиональный доход.

# 3. Прогноз основных характеристик и иных показателей консолидированного бюджета Инсарского муниципального района Республики Мордовия и районного бюджета Инсарского муниципального района Республики Мордовия на период до 2029 года

Бюджетный прогноз разработан на основе базового варианта долгосрочного прогноза социально-экономического развития Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

При прогнозировании налоговых и неналоговых доходов на период до 2029 года учитывались данные о базе налогообложения по отдельным источникам доходов, оценка поступлений доходов в текущем году с учетом основных показателей прогноза социально-экономического развития Инсарского муниципального района Республики Мордовия на среднесрочную перспективу и изменения [налогового законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/1) Российской Федерации, Республики Мордовия, нормативных правовых актов Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

В прогнозируемом периоде ожидается поступательный рост налоговых и неналоговых доходов. В целом структура налоговых и неналоговых доходов сохранится.

Объем безвозмездных поступлений спрогнозирован путем сохранения номинальной величины межбюджетных трансфертов из республиканского бюджета Республики Мордовия на 2025 год, при этом объем субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов сокращен до нуля.

Прогноз расходов определен исходя из планируемого объема поступлений доходов и соблюдения установленных [Бюджетным кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации ограничений, а также в соответствии с расходными обязательствами, отнесенными [Конституцией](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, и предполагает относительную стабильность структуры расходов в долгосрочной перспективе.

Расходы консолидированного и районного бюджетов сформированы с учетом безусловного приоритета исполнения действующих расходных обязательств, а также исходя из необходимости реализации задач, определенных [Указами](https://internet.garant.ru/document/redirect/71937200/0) Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», включая повышение уровня жизни граждан, создание комфортных условий для их проживания, повышение качества и доступности услуг социально-культурной сферы, поддержку отраслей экономики, малого и среднего бизнеса, финансирование программ занятости населения и др.

Бюджетный прогноз предполагает на протяжении всего периода наличие сбалансированного бюджета.

Прогноз основных показателей консолидированного и районного бюджетов на период до 2029 года приведен в [приложении 1](#sub_1100) к Бюджетному прогнозу.

# 4. Подходы к прогнозированию и показатели финансового обеспечения муниципальных программ Инсарского муниципального района Республики Мордовия на период их действия

Перечень муниципальных программ Инсарского муниципального района Республики Мордовия утвержден распоряжением администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 7 августа 2023 г. № 24-р.

Бюджетным прогнозом устанавливаются предельные объемы расходов районного бюджета на реализацию муниципальных программ Инсарского муниципального района Республики Мордовия на период их действия.

Предельные объемы расходов районного бюджета на реализацию муниципальных программ Инсарского муниципального района Республики Мордовия не предопределяют объем и структуру расходных обязательств Инсарского муниципального района Республики Мордовия, подлежащих финансированию из районного бюджета. Это индикативная оценка объема расходов, который в случае подтверждения долгосрочного социально-экономического прогноза Инсарского муниципального района Республики Мордовия и Бюджетного прогноза может быть учтен при формировании бюджетных ассигнований районного бюджета по соответствующей муниципальной программе Инсарского муниципального района Республики Мордовия на очередной финансовый год и плановый период.

В то же время, несмотря на индикативный характер, данные показатели позволяют определить среднесрочные приоритеты в распределении бюджетных расходов, сформировать финансово обеспеченные муниципальные программы Инсарского муниципального района Республики Мордовия, создать стимулы, прежде всего, для их ответственных исполнителей, для выявления и использования резервов в целях перераспределения расходов и, следовательно, повышения эффективности использования бюджетных средств.

В случае разработки и принятия новых муниципальных программ Инсарского муниципального района Республики Мордовия бюджетные ассигнования на их финансовое обеспечение могут быть установлены за счет перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных по другим муниципальным программам Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

Финансовое обеспечение непрограммных направлений деятельности предусматривается в соответствии с общими подходами к формированию бюджетных расходов.

Предельные объемы на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ Инсарского муниципального района Республики Мордовия и прогноз расходов районного бюджета на осуществление непрограммных направлений деятельности приведены в [приложении 2](#sub_1200) к Бюджетному прогнозу.

# 5. Риски реализации Бюджетного прогноза Инсарского муниципального района Республики Мордовия на период до 2029 года и механизмы их профилактики

Бюджетная система Инсарского муниципального района Республики Мордовия крайне восприимчива к изменениям экономической ситуации. При формировании Бюджетного прогноза необходимо в полной мере учитывать прогнозируемые риски развития экономики и предусматривать адекватные меры по минимизации их неблагоприятного влияния на финансовые показатели консолидированного и районного бюджетов.

Наиболее негативными последствиями и рисками для бюджетной системы Инсарского муниципального района Республики Мордовия могут быть:

1) ухудшение экономической конъюнктуры, снижение темпов социально-экономического развития Российской Федерации, Республики Мордовия и Инсарского муниципального района Республики Мордовия, недостижение прогнозируемых параметров социально-экономического развития Инсарского муниципального района Республики Мордовия;

2) существенные изменения в организации межбюджетных отношений на федеральном и республиканском уровнях:

передача дополнительных расходных обязательств бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджетам муниципальных образований;

сокращение межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Мордовия.

В целях минимизации бюджетных рисков необходимо проведение следующих мероприятий:

1) повышение доходного потенциала консолидированного и районного бюджетов, в том числе за счет улучшения качества налогового администрирования, сокращения «теневого» сектора экономики, реализации комплекса мер бюджетного и налогового стимулирования для привлечения инвестиций для реализации приоритетных направлений и проектов, способных увеличить поступления в бюджет;

2) активное участие в привлечении средств федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Мордовия;

3) ограничение темпов роста расходных обязательств на основе оценки эффективности бюджетных расходов;

4) повышение качества управления финансами, включая внедрение системы регулярного анализа эффективности по каждому направлению расходов;

5) совершенствование системы муниципального финансового контроля и повышение его результативности и экономической эффективности;

6) поддержание экономически безопасного уровня долговых обязательств.

Приложение 1

к Бюджетному прогнозу

Инсарского муниципального района

Республики Мордовия на период до 2029 года

# Прогноз основных показателей консолидированного бюджета Инсарского муниципального района Республики Мордовия и районного бюджета Инсарского муниципального района Республики Мордовия на период до 2029 года

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Консолидированный бюджет Инсарского муниципального района Республики Мордовия | | | | | | | | | | | | |
| Показатель | | 2024 год | 2025 год | | 2026 год | | 2027 год | | 2028 год | | 2029 год | |
| Доходы, в том числе | | 356158,8 | 287558,1 | | 311653,4 | | 336914,0 | | 364280,9 | | 364280,9 | |
| Налоговые и неналоговые | | 75628,7 | 87629,9 | | 92937,7 | | 98514,0 | | 104424,8 | | 104424,8 | |
| Безвозмездные перечисления | | 280530,1 | 199928,2 | | 218715,7 | | 238400,0 | | 259856,1 | | 259856,1 | |
| Расходы | | 356158,8 | 287558,1 | | 311653,4 | | 336914,0 | | 364280,9 | | 364280,9 | |
| Дефицит/профицит | | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| Бюджет Инсарского муниципального района Республики Мордовия | | | | | | | | | | | | |
| Показатель | 2024 год | | | 2025 год | | 2026 год | | 2027 год | | 2028 год | | 2029 год |
| Доходы, в том числе | 326347,7 | | | 257797,7 | | 280386,7 | | 303703,9 | | 329004,7 | | 329004,7 |
| Налоговые и неналоговые | 50767,7 | | | 60034,3 | | 63918,9 | | 67754,0 | | 71819,3 | | 71819,3 |
| Безвозмездные перечисления | 275580,0 | | | 197763,4 | | 216467,8 | | 235949,9 | | 257185,4 | | 257185,4 |
| Расходы | 326347,7 | | | 257797,7 | | 280386,7 | | 303703,9 | | 329004,7 | | 329004,7 |
| Дефицит/профицит | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |

Приложение 2

к Бюджетному прогнозу

Инсарского муниципального района

Республики Мордовия на период до 2029 года

# Показатели финансового обеспечения муниципальных программ Инсарского муниципального района Республики Мордовия на период их действия

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | 2024 год | 2025 год | 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год |
| **Расходы, всего** | **326347,7** | **257797,7** | **280386,7** | **303703,9** | **329004,7** | **329004,7** |
| Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия» | 10,0 | 10,0 | 10,0 | х | х | х |
| Муниципальная программа Инсарского муниципального района Республики Мордовия «Развитие образования в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия» | 200572,1 | 171440,1 | 186107,3 | х | х | х |
| Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей в Инсарском муниципальном районе на 2016-2026 годы» | 100,0 | 100,0 | 100,0 | х | х | х |
| Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма в Инсарском муниципальном районе на 2016-2026 годы» | 36885,8 | 20359,4 | 21894,6 | х | х | х |
| Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Инсарском муниципальном районе на 2016-2026 годы» | 151,8 | 153,9 | 156,0 | х | х | х |
| Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Инсарского муниципального района на 2024-2026 годы» | 20,0 | 8,0 | 8,0 | х | х | х |
| Муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2016-2026 годы по Инсарскому муниципальному району» | 673,6 | 741,6 | 951,4 | х | х | х |
| Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Инсарского муниципального района» | 660,4 | 0 | 0 | х | х | х |
| Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства, автомобильных дорог и транспортного обслуживания в Инсарском муниципальном районе на 2016-2026 годы» | 9884,7 | 10301,3 | 10081,2 | х | х | х |
| Муниципальная программа повышение эффективности управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия | 9702,0 | 5160,2 | 5280,7 | х | х | х |
| Муниципальная программа «Охрана общественного порядка и профилактике правонарушений в Инсарском муниципальном районе» 2024-2026 годы | 100,0 | 100,0 | 100,0 | х | х | х |
| Муниципальная программа «Противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Инсарском муниципальном районе» | 20,0 | 20,0 | 20,0 | х | х | х |
| Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий Инсарского муниципального района Республики Мордовия на 2020-2026 годы» | 3930,0 | 100,0 | 100,0 | х | х | х |
| Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Инсарском муниципальном районе» | 20,0 | 20,0 | 20,0 | х | х | х |
| Муниципальная программа «Гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений в Инсарском муниципальном районе на 2019-2026 годы» | 10,0 | 8,0 | 8,0 | х | х | х |
| Муниципальная программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан в Инсарском муниципальном районе на 2018-2026 годы» | 10,0 | 10,0 | 10,0 | х | х | х |
| Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия на 2016-2026 годы» | 1668,6 | 160,0 | 110,0 | х | х | х |
| Муниципальная программа «Организация отдыха детей в каникулярное время в Инсарском муниципальном районе» на 2016-2026 годы | 4436,4 | 4436,4 | 4436,4 | х | х | х |
| Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения в Инсарском муниципальном районе» | 3,0 | 3,0 | 3,0 | х | х | х |
| Муниципальная программа «Развитие и обеспечение эффективности деятельности администрации Инсарского муниципального района на 2024-2026 годы» | 27608,0 | 18172,3 | 19510,3 | х | х | х |
| Расходы, не распределенные по муниципальным программам Инсарского муниципального района | 29881,3 | 26493,5 | 31479,8 | х | х | х |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

от 13 февраля 2024 года №53

О внесении изменений в

постановление администрации

Инсарского муниципального

района от 15.09.2023 г. №328

В целях приведения постановления в соответствие с действующим законодательством, на основании Устава Инсарского муниципального района, Администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 15.09.2023 г. №328 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Инсарского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»» следующие изменения:

в пункте 38 Административного регламента предоставления администрацией Инсарского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»:

1. дополнить подпунктом 20 следующего содержания:

«20) о расположении земельного участка в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории и (или) заключен договор о комплексном развитии территории.»;

2) дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае, если земельный участок образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, в целях реализации решения о комплексном развитии территории и (или) договора о комплексном развитии территории выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с [земельным законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/11112) на основании утвержденного в соответствии с решением о комплексном развитии территории и (или) договором о комплексном развитии территории проекта планировки территории, а также проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В указанном случае в целях получения градостроительного плана земельного участка в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка вправе обратиться оператор комплексного развития территории или лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Акимова А.В.- заместителя главы, начальника управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/44932697/0).

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 15 февраля 2024 г. № 57**

# Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Инсарского

# муниципального района муниципальной услуги

# «Направление уведомления о соответствии построенных

# или реконструированных объектов индивидуального

# жилищного строительства или садового дома требованиям

# законодательства Российской Федерации о градостроительной

# деятельности»

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Инсарского муниципального района муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

# 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Акимова А.В. – заместителя главы, начальника управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/44932697/0).

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

1. Приложение
2. к постановлению администрации Инсарского
3. муниципального района
4. от 15 февраля 2024 г. № 57

# Административный регламент предоставления администрацией Инсарского муниципального района муниципальной услуги

# «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

# Раздел 1. Общие положения

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

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Инсарского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (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 района физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее заявители), с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее-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. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя должностным лицом Администрации района или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), 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;

2) по телефону в Администрации района или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и (или) региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг» [https://gosuslugi.e-mordovia.ru](https://gosuslugi.e-mordovia.ru/) (далее - Региональный портал);

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

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации района или МФЦ.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации района и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации района (структурных подразделений Администрации района);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации района, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации района не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в  пункте 5  настоящего Административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://internet.garant.ru/#/document/12191208/entry/1000) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным  [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12191208/entry/0) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте Администрации района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации района и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации района в сети «Интернет».

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией района с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на [Едином](https://www.gosuslugi.ru/) портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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».

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

7. Муниципальная услуга «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

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

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице Управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района (далее - Управление, уполномоченный орган).

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

10. Перечень организаций, осуществляющих прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в [приложении №1 к](#sub_1300)настоящему Административному регламенту.

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/3) о градостроительной деятельности;

уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/3) о градостроительной деятельности;

возврат заявителю уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) без рассмотрения с указанием причин возврата.

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

12. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган уведомления об окончании строительства или реконструкции.

14. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

15. 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.**

16. 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.**

17. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию района:

1) Уведомление об окончании строительства по форме согласно [приложению № 3](https://internet.garant.ru/#/document/407744116/entry/1300) к Административному регламенту, содержащие следующие сведения: - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

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

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

- сведения о параметрах, построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- сведения о способе направления застройщику уведомления;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве со множественностью лиц на стороне арендатора.

18. 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:

- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- уведомление Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

19. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- уведомление об окончании строительства заполняется от руки или с использованием печатающих устройств по форме согласно [приложению № 3](https://internet.garant.ru/#/document/407744116/entry/1300) к Административному регламенту.

- заявление об исправлении технической ошибки заполняются от руки или с использованием печатающих устройств в свободной форме.

- уведомление, заявление, написанное от руки, должно быть написано разборчивым почерком.

- в случае, если уведомление об окончании строительства заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки ставит подпись.

- уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы не должны быть написаны карандашом, исправления и подчистки в уведомлении и документах не допускаются.

- документы предоставляются на русском языке.

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- документы не должны противоречить друг другу.

20. Способы подачи (направления) уведомления и документов.

- уведомление об окончании строительства и документы, указанные в [пункте 17](https://internet.garant.ru/#/document/407744116/entry/1017) Административного регламента, представляются заявителем в Администрацию района следующими способами:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме, в том числе с использованием [Портала](http://www.gosuslugi.ru/).

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

21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

22.1. Основанием для направления заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии):

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в [пункте 1 части 19 статьи 55](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/550191) Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным [Градостроительным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/511104) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

24. 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.**

25. 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.**

26. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).**

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

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

1) прием, проверка документов и регистрация уведомления об окончании строительства;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

**Подраздел 2. Прием, проверка документов и регистрация заявления**

30. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке Заявление по форме согласно [Приложению №3](https://internet.garant.ru/#/document/407744116/entry/1300) с документами, указанными в [пункте 17-19](https://internet.garant.ru/#/document/407744116/entry/1017) настоящего административного регламента.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего представителя, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/383) государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте должны быть надлежащим образом заверены.

31. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя, (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

32. В случае, установления оснований, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

6) по окончанию регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

33. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение и для принятия решения в Управление.

**Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к Специалисту.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями [статей 7.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7001), [7.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/702) Федерального закона № 210-ФЗ.

Если заявитель не представил документы, указанные в пункте 18 Административного регламента по собственной инициативе, то Специалист запрашивает их самостоятельно, путем направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе.

Межведомственные запросы подготавливаются и направляются в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия, иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги

Ответы на указанные запросы подлежат представлению в срок до 7 рабочих дней.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

**Подраздел 4. Рассмотрение документов и сведений**

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

Специалист Отдела:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства ИЖС или садового дома параметров построенных ИЖС или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства ИЖС или садового дома подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных ИЖС или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

36. В случае, если уведомление об окончании строительства ИЖС или садового дома подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных ИЖС или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства ИЖС или садового дома, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных ИЖС или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства ИЖС или садового дома.

2) В случае строительства или реконструкции ИЖС или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения – проводит осмотр ИЖС или садового дома на соответствие внешнего облика ИЖС или садового дома описанию их внешнего вида, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) проверяет соответствие вида разрешенного использования ИЖС или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверяет допустимость размещения ИЖС или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства ИЖС или садового дома;

5) направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства ИЖС или садового дома, уведомление о соответствии построенных ИЖС или садового дома либо о несоответствии построенных ИЖС садового дома с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

**Подраздел 5.** **Принятие решения.**

37. По результатам проверки принимается одно из следующих решений:

- о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/3) о градостроительной деятельности;

- о выдаче уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/3) о градостроительной деятельности.

38. Уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии подписывается заместителем главы, начальником управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района в течение 1-го рабочего дня со дня получения.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий срок проведения административной процедуры составляет 7 дней с момента поступления документов в Отдел и принятия решения.

**Подраздел 6. Выдача результата.**

39. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 11 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня после его получения.

40. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней с момента получения результата услуги отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации района последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется Администрацией района.

42. Должностные лица Администрации района, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

43. Ответственность должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях.

44. Должностные лица, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Несоблюдение требований Административного регламента должностными лицами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

46. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Администрации района  Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной  услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации района на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Администрацией района.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации района, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются отдельным актом.

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

47. За нарушение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и иных требований Административного регламента и действующего законодательства должностные лица и сотрудники Администрации района, являющиеся ответственными за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность, установленную в их должностных регламентах, а также предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

48. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований *Административного регламента*, законов и иных нормативных правовых актов.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Инсарского муниципального района, *предоставляющей муниципальную услугу,* а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действий (бездействия) и решения:

должностных лиц Администрации района – Главе Инсарского муниципального района;

многофункционального центра, привлекаемой организации - учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Мордовия на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

51. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [официального сайта](http://goskomim.e-mordovia.ru/), [Портала](http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном обращении заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, или их должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, или их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

52. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

53. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 53](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/1073) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 54](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/1074) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

56. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 54](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/1074) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

58. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. Порядок обжалования решения по жалобе:

Принятое в соответствии с пунктом 53 Административного регламентарешение может быть обжаловано в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

61. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители и их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на [официальных сайтах](http://goskomim.e-mordovia.ru/) и на [Портале](http://www.gosuslugi.ru/).

62. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на [Республиканском портале](https://gosuslugi.e-mordovia.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций) и [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение №1

# к Административному регламенту администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

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 Инсарского муниципального района | | |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |
|  | 1.1 | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Республика Мордовия, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28 | |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  |  | Понедельник: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Вторник: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Среда: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Четверг: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Пятница: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Суббота: | выходной |
|  |  | Воскресенье: | выходной |
|  | 1.3. | График приема заявителей:  Понедельник: 09.00-13.00  Вторник: 09.00-13.00  Пятница: 09.00-13.00 (выдача документов) | |
| 1.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | 1.5. | Официальный сайт администрации Инсарского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:  https://insar-mr.gosuslugi.ru | |
|  | 1.6. | Адрес электронной почты администрации Инсарского муниципального района: [insar12@insar.e-mordovia.ru](mailto:insar12@insar.e-mordovia.ru) | |
| 2. | Филиал по Инсарскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП) | | |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Инсарского муниципального района:  график работы:  Филиал по Инсарскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  график работы:  понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;  пятница - с 10.00 до 19.00;  телефон: 8 (83449) 2-22-78  адрес электронной почты: [mfc-insar@e-mordovia.ru](mailto:mfc-insar@e-mordovia.ru)  Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414).  Портал сети МФЦ Республики Мордовия, расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: https://mfc13.ru/ | |
|  | 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия:  8 (8342) 39 29 39 | |
|  | 2.3. | Адрес электронной почты: mfcrm@e-mordovia.ru | |

Приложение №2

# к Административному регламенту администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

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

1. [Конституция](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

2. [Градостроительный кодекс](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);

3. Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета", 30 октября 2001 года № 211-212);

4. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

5. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29 июня 2002 года № 116-117);

6. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011года № 75);

7. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

8. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, статья 4179);

9. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12171109/entry/0) от 23 ноября 2009 года № 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, № 226);

10. [Федеральный закон](garantf1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

8. Постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31 декабря 2012 года № 303);

9. Постановление Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» («Российская газета», 5 октября 2011 года № 222);

10. Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 г. N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 4 февраля 2013 г. № 5 ст. 377);

11. Постановление Правительства РФ 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" ((«Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 г. N 29 ст. 4479);

12. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 28 сентября 2018 г.)

13. Решение Совета депутатов Инсарского муниципального района от 27.12.2005г. №76 «Об утверждении Устава Инсарского муниципального района» (районная газета «Инсарский вестник» № 6 (8610) от 10.02.2006).

Приложение №3

# к Административному регламенту администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

**ФОРМА**

**Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти  субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |

**1. Сведения о застройщике**

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

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |

**4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градострои-

|  |  |
| --- | --- |
| тельной деятельности прошу направить следующим способом: |  |
|  | |
| (путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство  федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том  числе через многофункциональный центр) | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Настоящим уведомлением подтверждаю, что** |  |
|  | (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав**

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |
| (реквизиты платежного документа) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Настоящим уведомлением я** |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|  | |

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М. П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации,  2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27,  ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867;  2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135) |

Приложение №4

# к Административному регламенту администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

**ФОРМА**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти  субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |

Кому:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
| Почтовый адрес: |  |
|  | |
|  | |

Адрес электронной почты (при наличии):

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям**

**законодательства о градостроительной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного |  |
| (дата направления уведомления) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| зарегистрированного |  |
| (дата и номер регистрации уведомления) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **уведомляем о соответствии** |  | | |
|  | (построенного или реконструированного) | | |
|  | | | , |
| (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) | | |  |
| указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке | |  | |
|  | |  | |
|  | | | |
| (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) | | | |

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу  разрешений на строительство федерального органа исполнительной  власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М. П.

Приложение №5

# к Административному регламенту администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

**ФОРМА**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти  субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |

Кому:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
| Почтовый адрес: |  |
|  | |
|  | |

Адрес электронной почты (при наличии):

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям**

**законодательства о градостроительной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного |  |
| (дата направления уведомления) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| зарегистрированного |  |
| (дата и номер регистрации уведомления) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **уведомляем о несоответствии** |  | | |
|  | (построенного или реконструированного) | | |
|  | | | , |
| (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) | | |  |
| указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке | |  | |
|  | |  | |
|  | | | |
| (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) | | | |

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
|  | |
| (сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами) | |
| 2. |  |
|  | |
| (сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения) | |
| 3. |  |
|  | |
| (сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве) | |
| 4. |  |
|  | |
| (сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу  разрешений на строительство федерального органа исполнительной  власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М. П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Инсар

**от 16 февраля 2024 года №4-р**

С целью приведения распоряжения администрации Инсарского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, на основании Устава Инсарского муниципального района:

1. Внести в распоряжение администрации Инсарского муниципального района от 07.08.2023 г. №24-р следующие изменения:

приложение к распоряжению администрации Инсарского муниципального района изложить в новой редакции, согласно приложению.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Приложение

к распоряжению администрации

Инсарского муниципального района

от 16 февраля 2024 года №4-р

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных программ Инсарского муниципального района

Республики Мордовия, планируемых к реализации с 1 января 2024 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной программы | Период реализации | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Инсарском муниципальном районе» | 2016-2026 | А.Б. Пронин – первый заместитель главы Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий Инсарского муниципального района» | 2020-2026 | А.В. Акимов – заместитель главы, начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений в Инсарском муниципальном районе» | 2019-2026 | Р.В. Долотказин – заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Экономическое развитие Инсарского муниципального района до 2026 года» | 2019-2026 | А.Б. Пронин – первый заместитель главы Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан в Инсарском муниципальном районе» | 2018-2026 | А.Б. Пронин – первый заместитель главы Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе» | 2024-2027 | А.П. Синичкин – заместитель главы, начальник Финансового управления администрации Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия» | 2023-2026 | С.В. Акишин – заместитель главы, - Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Развитие образования в Инсарском муниципальном районе» | 2024-2026 | Р.В. Долотказин – заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Профилактика общественного порядка и правонарушений в Инсарском муниципальном районе» | 2024-2026 | А.Б. Пронин – первый заместитель главы Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства, автомобильных дорог и транспортного обслуживания в Инсарском муниципальном районе» | 2016-2026 | А.В. Акимов – заместитель главы, начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей в Инсарском муниципальном районе» | 2016-2026 | Р.В. Долотказин – заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в Инсарском муниципальном районе» | 2016-2026 | А.Б. Пронин – первый заместитель главы Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Инсарском муниципальном районе» | 2016-2026 | Р.В. Долотказин – заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Организация отдыха детей в каникулярное время в Инсарском муниципальном районе» | 2016-2026 | Р.В. Долотказин – заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма в Инсарском муниципальном районе» | 2016-2026 | Р.В. Долотказин – заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Инсарском муниципальном районе» | 2016-2026 | С.В. Акишин – заместитель главы, - Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Инсарского муниципального района» | 2024-2026 | А.Б. Пронин – первый заместитель главы Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Развитие и обеспечение эффективности деятельности администрации Инсарского муниципального района» | 2024-2026 | С.В. Акишин – заместитель главы, - Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Инсарском муниципальном районе» | 2024-2028 | А.Б. Пронин – первый заместитель главы Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения в Инсарском муниципальном районе» | 2021-2026 | А.В. Акимов – заместитель главы, начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Инсарского муниципального района» | 2022-2026 | А.В. Акимов – заместитель главы, начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района |
|  | Муниципальная программа «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Инсарского муниципального района» | 2024-2026 | А.Б. Пронин – первый заместитель главы Инсарского муниципального района |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 16 февраля 2024 г. №58**

О внесении изменений в

постановление администрации

Инсарского муниципального района

от 24.03.2020 г. № 96

В целях приведения постановления в соответствиие с Федеральным законодательством Российской Федерации, на основании Устава Инсарского муниципального района, Администрация Инсарского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального  [от 24 марта 2020 г. № 96 «О создании межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилого фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Инсарского муниципального района»](https://internet.garant.ru/document/redirect/73920146/0) следующие изменения:

приложение №2 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Акимова А.В. – заместителя главы – начальника управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Исполнитель

И. В. К

Согласовано

А. В. Акимов

Проверил

Т. Н. Ларина

Приложение

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 16 февраля 2024 г. № 58

Приложение 2  
к [постановлению](#sub_0) администрации  
Инсарского муниципального района  
от 24 марта 2020 г. № 96

Состав  
межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Инсарского муниципального района

1. Акимов А.В. - заместитель главы – начальника управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района;

2. Голосеева Н.В. . - главный специалист отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района, секретарь комиссии;

**Члены комиссии:**

3. Анисимова С.В. - директор ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)» (по согласованию);

4. Башмаков В.В. – заведующий отделом инспекционный службы Управления государственной жилищной инспекции Минжилкомхоза Республики Мордовия (по согласованию);

5. Урсова О.А. – и.о. заместителя начальника управления, заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом и земельных отношений экономического управления администрации Инсарского муниципального района;

6. Михайлов Ю.П. - начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Мордовия в Рузаевском, Кадошкинском, Инсарском районах (по согласованию);

7. Шамонин В.А. - председатель Инсарской районной организации Мордовской республиканской организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию);

8. Кочеткова С.А.- заместитель руководителя филиала государственного фонда подержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Республики Мордовия по социльному сопровождению (по согласованию);

9. Главы поселений Инсарского муниципального района (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Инсар

**от 16 февраля 2024 г. №59**

О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 02 декабря 2022 г. №454

В целях приведения постановления в соответствии с действующим законодательством, на основании Устава Инсарского муниципального района, администрации Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 02 декабря 2022 года №454 «О Совете предпринимателей при администрации Инсарского муниципального района» следующие изменения:

приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за настоящим постановление возложить на А.Б. Пронина – первого заместителя главы Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Приложение

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 16 февраля 2024 г. №59

Приложение №1

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 02 декабря 2022 г. №454

Состав Совета

предпринимателей при администрации

Инсарского муниципального района

Бормотов Святослав Николаевич – индивидуальный предприниматель «Бормотов С.Н.», председатель Совета (по согласованию);

Казаев Диас Хайдарович – директор ООО «Окна Будущего», заместитель председателя Совета (по согласованию);

Маркинова Екатерина Владимировна – самозанятая, секретарь Совета (по согласованию);

члены Совета:

Баймаковский Антон Владимирович – индивидуальный предприниматель, глава КФХ «Баймаковский А. В.» (по согласованию);

Кошкин Олег Михайлович – генеральный директор ООО «Альфа-Мол» (по согласованию);

Попов Всеволод Владимирович – индивидуальный предприниматель «Попов В. В.» (по согласованию);

Макаркин Петр Данилович – индивидуальный предприниматель «Макаркин П. Д.» (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

от 19 февраля 2024 г. № 63

Об утверждении Положения о порядке

рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию

Инсарского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях приведения правовых актов администрации Инсарского муниципального района в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Инсарского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Инсарского муниципального района от 13.12.2022 г. №486 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Инсарского муниципального района».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Инсарского муниципального района |  | Х.Ш. Якуббаев |

Приложение

постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 19 февраля 2024 г. № 63

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших

в администрацию Инсарского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Инсарского муниципального района (далее – Положение) разработано в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию Инсарского муниципального района (далее - администрация района), а также в целях совершенствования форм и методов работы с предложениями, заявлениями, жалобами граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

1.2. Настоящее Положение определяет процедуру рассмотрения обращений граждан, организации личного приема граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан, поступивших в администрацию района.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон).

1.4. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

1.5. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется:

- непосредственно уполномоченными лицами администрацию района, в том числе по телефону;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.6. Сведения о местонахождении администрации района, полный почтовый адрес, контактные телефоны, рекомендации по оформлению письменного обращения граждан и обращений, направленных по электронной почте, об установленных для личного приема граждан днях и часах размещаются:

- на официальном сайте администрации района «<https://www.insar-mr.gosuslugi.ru/>»**,** (далее – сайт администрации района);

- на информационном стенде в здании администрации района.

1.8. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и их регистрация осуществляются консультантом отдела по работе с документооборотом, персоналом и обращению граждан организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района.

1.9. Телефоны для справок (консультаций) о порядке рассмотрения обращений граждан: (883449) 2-16-31, 2-11-51.

1.10. Местонахождение администрации района: 431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28.

1.11. При личном обращении консультации оказываются заместителем главы – Руководителем аппарата администрации и консультантом отдела по работе с документооборотом, персоналом и обращению граждан организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района, кабинет № 304, ежедневно с 08.30 до 12.30 часов и с 13.30 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день с 08.30 до 12.30 часов и с 13.30 до 15.00 часов.

2. Прием и первичная обработка обращений граждан в письменной форме

2.1. Все обращения граждан в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, направленные на электронную почту администрации района, и материалы, связанные с их рассмотрением, поступают в отдел по работе с документооборотом, персоналом и обращению граждан организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района.

2.2. Работник, ответственный за прием документов:

-производит первичную обработку обращений граждан в письменной форме, проверку правильности адресования, наличия указанных в обращении вложений, к письму прикладывается конверт.

- на письма, поступившие с денежными купюрами (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), ценными подарками, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится в отделе по работе с документооборотом, персоналом и обращению граждан организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района, а второй приобщается к поступившему обращению. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются в отделение почтовой связи.

2.3. Обращения с пометкой «лично» не вскрываются и передаются адресату.

2.4. Обращения и ответы о результатах рассмотрения обращений, поступившие по факсу, передаются в отдел по работе с документооборотом, персоналом и обращению граждан организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района.

2.5. Обращения, поступившие по электронной почте или через сайт администрации района, принимаются специалистами общего отдела администрации Инсарского муниципального района и передаются в отдел по работе с документооборотом, персоналом и обращению граждан организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района.

2.6. Обращения граждан в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование администрации района либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы. В случае необходимости к обращению в письменной форме прилагаются документы (в подлинниках или копии).

2.7. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/), по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.8. В случае если в обращении в письменной форме отсутствуют фамилия гражданина направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.9. Поступившие обращения аннотируются. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении.

3. Регистрация поступивших обращений

3.1. Консультант отдела по работе с документооборотом, персоналом и обращению граждан организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района осуществляет регистрацию обращений граждан поступивших в администрацию района.

3.2. При регистрации обращений:

- письму присваивается регистрационный номер;

- указываются фамилия (в именительном падеже), имя и отчество заявителя (либо его инициалы) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первый гражданин, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

- отмечается тип доставки обращения (письмо, электронная почта, передано лично). Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственного Собрания Республики Мордовия, депутатов представительных органов муниципальных  образований Инсарского района, письма других организаций, касающихся вопросов обращений граждан, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, ставятся на контроль учитываются отделом по работе с документооборотом, персоналом и обращению граждан организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района.

-по возможности определяется и отмечается социальное положение и льготный состав автора обращения (кроме коллективных);

- письмо проверяется на повторность;

- проставляется буквенный шифр по первой букве фамилии заявителя (коллектива).

- обращения в письменной форме подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию района или должностному лицу;

- регистрация обращения в письменной форме регистрируется в журнале регистрации обращения граждан и передается главе района для определения исполнителей (Приложение № 2).

3.3. На поступившие в администрацию района обращения в письменной форме проставляется регистрационный штамп «Администрация Инсарского муниципального района» в правом нижнем углу первой страницы письма. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.4. Запросы граждан (физических лиц) информации о деятельности администрации района, её органов и структурных подразделений, составленные в письменной или электронной форме, регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4. Направление обращений на рассмотрение

4.1. Обращение в письменной форме, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района или её должностных лиц направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Если обращение гражданина было направлено в администрацию района государственным органом или иным должностным лицом, уведомление о переадресации обращения также направляется в их адрес.

4.2. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, структурное подразделение или должностному лицу, решение или действие (бездействие), которых обжалуется.

4.3. В случае если решение поставленных в обращении в письменной форме вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

4.4. Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, и уведомления подписываются главой Инсарского муниципального района.

4.5. В случае наличия в обращении гражданина только адреса электронной почты уведомление направляется по электронному адресу.

5. Рассмотрение обращений

5.1. Обращение в письменной форме, поступившее в администрацию района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный  день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

5.2. Продление срока рассмотрения обращения производится в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Закона. Срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней. О продлении срока в обязательном порядке уведомляется заявитель.

5.3. Глава Инсарского муниципального района на основании служебной записки непосредственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения. Копию служебной  записки с решением  о  продлении срока рассмотрения ответственный  исполнитель предоставляет в отдел по работе с документооборотом, персоналом и обращению граждан организационно-правового управления граждан администрации Инсарского муниципального района для сведения.

5.4. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций производится безотлагательно.

5.5. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым либо в отношении которого сделаны особые отметки. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

5.6. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения (исполнитель):

- обеспечивает полное, объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- предоставляет готовый ответ не позднее, чем за три дня до окончания срока рассмотрения обращения в отдел по работе с документооборотом, персоналом и обращению граждан организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района;

- направляет ответ на обращение по факсу либо на адрес электронной почты (при необходимости) с подтверждением отправки ответа;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.7. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение руководителю, давшему поручение, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Администрация района или должностное лицо администрации района при получении обращения в письменной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если текст обращения в письменной форме не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.12. Если в обращении гражданина в письменной форме содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Инсарского муниципального района, заместители главы Инсарского муниципального района, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.13. В случае поступления обращения в письменной форме, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствиис частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.16. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию района.

5.17. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

6. Требования к оформлению ответа на обращение

6.1. Ответы на обращения граждан поступившие в администрацию района подписывает глава Инсарского муниципального района в случае его отсутствия – заместители главы Инсарского муниципального района.

6.2. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором 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 Федерального закона от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3. Ответы на поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации,  председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, главного федерального инспектора по Республике Мордовии аппарата полномочного представителя Президента РФ в Приволжском Федеральном округе, Главы Республики Мордовия, Председателя Правительства Республики Мордовия о рассмотрении обращений граждан подписывает глава Инсарского муниципального района, в случае его отсутствия – заместители главы Инсарского муниципального района. Если поручение было адресовано конкретному должностному лицу администрации района, ответ подписывается этим должностным лицом.

6.4. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению гражданина.

6.5. В ответе в федеральные и республиканские государственные органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

6.6. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

6.7. Подлинники обращений граждан, перенаправленные из других государственных органов власти возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

6.8. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

6.9. После завершения рассмотрения обращения в письменной форме и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в отдел по работе с документооборотом, персоналом и обращению граждан организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района, где проверяется правильность оформления ответа, не позднее чем за три дня до окончания срока рассмотрения обращения. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Положением, возвращаются исполнителю для доработки.

6.10. При списании обращения в дело в журнале регистрации обращений указывается результат рассмотрения: «Даны разъяснения», «Решено положительно (поддержано)», «Мотивированный отказ», «Меры приняты», «Отказано», «Рассмотрено коллегиально», «Проверено с выездом на место», «Подтвердились приведенные факты», «Доложено главе района», «Меры приняты», «Переписка прекращена», «Факты не подтвердились».

6.11. После регистрации ответа консультант отдела по работе с документооборотом, персоналом и обращению граждан организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района направляет ответ автору почтовым отправлением либо по электронной почте. Отправление ответов без регистрации в отделе по работе с документооборотом, персоналом и обращению граждан организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района не допускается.

6.12. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации района.

7. Контроль за рассмотрением обращений граждан

7.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится в целях устранения недостатков в работе структурных подразделений администрации района.

7.2. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Главы Республики Мордовия, Председателя Правительства Республики Мордовия, Председателя Государственного Собрания Республики Мордовия, прокуратуры Республики Мордовия и прокуратуры Инсарского района о рассмотрении обращений граждан.

7.3. Решение о постановке обращения на контроль принимает глава Инсарского муниципального района, заместители главы Инсарского муниципального района.

7.4. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализ содержания поступающих обращений, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан осуществляет заместитель главы – Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района.

8. Организация личного (выездного) приема граждан

8.1. Организацию личного (выездного) приема граждан осуществляет заместитель главы – Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района и отдел по работе с документооборотом, персоналом и обращению граждан организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района.

8.2. Прием граждан ведут глава Инсарского муниципального района, заместители главы Инсарского муниципального района. В случае необходимости на прием приглашаются руководители структурных подразделений администрации района, главы сельских поселений.

8.3. Прием граждан в администрации района осуществляется согласно графику, утвержденного главой района.

8.4. Предварительная запись на прием к должностному лицу осуществляет через приемную администрации района ежедневно с 08.30 до 12.30 часов и с 13.30 до 17.30 часов (кроме выходных и праздничных дней).

8.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района или данных должностных лиц, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Персональные данные  заносятся специалистами общего отдела администрации Инсарского муниципального района в учетную карточку приема граждан - фамилию, имя, отчество, место жительства, социальное положение, содержание устного обращения гражданина. (Приложение № 1). Граждане  приглашаются в кабинет в порядке  очереди.

8.7. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.8. В ходе приема должностное лицо, ведущее прием, уведомляет заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение его обращения и откуда он получит ответ.

8.9. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в структурное подразделение администрации района.

8.10. Обращение в письменной форме, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

8.11. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района или должностного лица, гражданину дается разъяснение о том, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.13. Запись на повторный прием к руководителю осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

8.14. В случае если гражданину неоднократно давались разъяснения по существу поставленных  вопросов и переписка с ним установленным порядком прекращена, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства даются  необходимые  разъяснения о безосновательности очередного обращения, в том числе с просьбой о личном  приеме руководителями по данному вопросу.

8.15. После завершения личного приема должностными лицами и согласно их поручениям консультант отдела по работе с документооборотом, персоналом и обращению граждан организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района оформляет рассылку документов с приема по принадлежности.

8.16. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан с личного приема направляются на ознакомление должностным лицам, осуществляющему прием.

9. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

9.1. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет консультант отдела по работе с документооборотом, персоналом и обращению граждан организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района.

9.2. Консультант отдела по работе с документооборотом, персоналом и обращению граждан организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района ежеквартально готовит информационно-аналитические и статистические материалы по рассмотрению обращений граждан и представляет их главе Инсарского муниципального района и заместителю главы – Руководителю аппарата администрации Инсарского муниципального района.

**Приложение № 1**

**к положению по** рассмотрению

обращений граждан в администрации

Инсарского муниципального района

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ \_\_\_\_\_\_   «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Фамилия, имя, отчество гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес места жительства гражданина, место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Краткое содержание обращения гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия ведущего прием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Содержание принятого решения по обращению гражданина

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

Отметка об исполнении

Отметка о повторных заявлениях

**Приложение № 2**

**к положению по** рассмотрению

обращений граждан в администрации

Инсарского муниципального района

ФОРМА   
журнала регистрации обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления обращения | Фамилия, имя, отчество, адрес места проживания заявителя | Краткое содержание обращения | Кому направлено обращение | Отметка об исполнении | Результаты рассмотрения обращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ГЛАВА**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 19 февраля 2024 г. № 2**

О проведении публичных слушаний

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 10 Устава Инсарского муниципального района, решением Совета депутатов Инсарского муниципального района от 09.02.2022г. № 12 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Провести публичные слушания по проекту постановления администрации Инсарского муниципального района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 13:09:0310005:166».

2. Определить, что публичные слушания будут проводиться 6 марта 2024 года в зале заседаний администрации Инсарского муниципального района, расположенном по адресу: г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28 в 17 часов 30 минут.

3. Установить, что организация и проведение публичных слушаний осуществляется рабочей группой, согласно приложению № 1.

4. Предложения по проекту, указанному в пункте 1 настоящего постановления, принимаются рабочей группой до 5 марта 2024 год в соответствии с прилагаемой формой внесения предложений по проекту решения, проекту постановления (приложение № 2) по адресу: г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28, каб.317, телефон: 2-11-99 с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, кроме субботы и воскресенья.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Приложение № 1

к постановлению главы

Инсарского муниципального района

от 19 февраля 2024 г. № 2

Рабочая группа по организации и проведению публичных слушаний

1. Радаев А.В. –председатель Совета депутатов Инсарского муниципального района, председатель рабочей группы;
2. Ларина Т.В. – начальник организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района, секретарь рабочей группы;

Члены рабочей группы:

1. Бикмаева О.В. – депутат Совета депутатов Инсарского муниципального района по Инсарскому одномандатному избирательному округу №8;
2. Мартынова С.С. – депутат Совета депутатов Инсарского муниципального района по Инсарско-Казеевскому одномандатному избирательному округу №4;
3. Пронин А.Б. – первый заместитель главы Инсарского муниципального района;
4. Синичкин А.П. – заместитель главы, начальник Финансового управления администрации Инсарского муниципального района;
5. Урсова О.А. - и.о. заместителя начальника управления, заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом и земельных отношений экономического управления администрации Инсарского муниципального района.

Приложение № 2

к постановлению главы

Инсарского муниципального района

от 19 февраля 2024 г.. №20

Форма внесения предложений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Статья,  часть,  пункт,  абзац | Текстрешения | Текст  поправки | Текст  решения, постановления с учетом поправки | Кемвнесенапоправка | | | |
| Фамилия,  Имя,  Отчество  внесшего  предло-  жение | Домаш-  ний  адрес,  теле-  фон | Данные  о доку-  менте,  удосто-  веряю-  щем  личность | Место  работы  (учебы) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**27 апреля 2023 г.№ 12**

Об изменении вида

разрешенного использования земельного

участка с кадастровым номером

13:09:0310005:166

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ, Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», администрация Инсарского муниципального района,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Изменить вид разрешенного использования согласно классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденного Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», земельного участка с кадастровым номером 13:09:0310005:166, общей площадью 1000 кв.м., расположенный по адресу: Республика Мордовия, Инсарский район, с. Новые Верхиссы, ул. Новенькая, земельный участок 15, с видом разрешенного использования «Для индивидуального жилищного строительства» на «Для видения личного подсобного хозяйства».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Пронина А.Б. – первого заместителя главы Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 20 февраля 2024 г. № 64**

О внесении изменений в постановление

администрации Инсарского муниципального

района от 10.12.2015 г. № 626

В целях приведения постановления в соответствие с действующим законодательством, на основании Устава Инсарского муниципального района, администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 10.12.2015 г. № 626 «Об утверждении муниципальной программы «Организация отдыха детей в каникулярное время в Инсарском муниципальном районе» на 2016-2026 годы» следующие изменения:

1) в паспорте программы позицию «Соисполнители Программы» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Соисполнители Программы | Образовательные учреждения Инсарского муниципального района |

»;

2) приложение 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Долотказина Р.В. - заместителя главы, начальника управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Приложение

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 20 февраля 2024 г. № 64

# Приложение 2

к муниципальной программе

«Организация отдыха детей

в каникулярное время в Инсарском

муниципальном районе»

на 2016-2026 годы

**Перечень**

основных мероприятий муниципальной программы

«Организация отдыха детей в каникулярное время в Инсарском муниципальном районе» на 2016 - 2026 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки реализации (годы) | Ответственный исполнитель | Источник финансирования | Объемы финансирования, тыс. руб. | | | | | | | | | | | | | |
| Всего | | | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | Подготовка нормативно-правовой базы по обеспечению отдыха детей в каникулярное время | 2016-2026 | Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | Не требует финансирования | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Проведение семинара для руководителей лагерей всех видов | 2016-2026 | Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | Не требует финансирования | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Подготовка детского оздоровительного лагеря им. В.Я. Антропова МБУДО «Инсарская районная спортивная школа» к началу летней оздоровительной кампании | 2016-2026 | Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | Бюджет Инсарского муниципального района | В рамках текущего финансирования | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Капитальный и текущий ремонт, укрепление инфраструктуры и материально-технической базы МБУ «Инсарский детский оздоровительный лагерь им.В.Я.Антропова» | 2016-2023 | Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | Бюджет Инсарского муниципального района | 4513 | | 1200,0 | | 900,0 | 800,0 | 140,0 | 200,0 | 73,0 | 200 | 1000 | - | - | - |
| 5 | Реализация мероприятий по содержанию МБУ «Инсарский детский оздоровительный лагерь им.В.Я.Антропова» (заработная плата персонала, коммунальные услуги, содержание имущества, содержание транспортного средства, налоги, прочие работы и услуги, приобретение оборудования, прочих материальных товаров, проведение работ по антитеррористической защите, противопожарных мероприятий, мероприятий, направленных на соблюдение требований санитарных норм) | 2016-2023 | МБУ «Инсарский детский оздоровительный лагерь им.В.Я.Антропова» | Бюджет Инсарского муниципального района | 6438,3 | | 422,6 | | 573 | 626,2 | 1724,8 | 570 | 1003,1 | 868,6 | 650 | - | - | - |
| 6 | Организация отдыха и оздоровления детей в летний период на базе МБУ «Инсарский детский оздоровительный лагерь им.В.Я.Антропова» (питание детей, заработная плата вожатым и воспитателям, другие расходы) | 2016-2023 | Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | Республиканский бюджет | 11520,357 | | 699,7 | | 1096,6 | 1073,816 | 1192,1 | 1093,971 | 1212,97 | 2185,5 | 2965,7 | - | - | - |
| Внебюджетные средства | 8688,05 | | 1256,6 | | 242,9 | 147,65 | 1126 | 1200 | 1200 | 2314,9 | 1200 | - | - | - |
| Бюджет Инсарского муниципального района | 767,9 | | 237,3 | | 386,4 | 100 | 44,2 | 0 | 0 | 0 | 0 | - | - | - |
| 6.1 | Организация отдыха и оздоровления детей в летний период на базе детского оздоровительного лагеря им. В.Я. Антропова МБУДО «Инсарская районная спортивная школа» (питание детей, заработная плата вожатым и воспитателям, другие расходы) | 2024-2026 | Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | Республиканский бюджет | 8368,788 | | - | | - | - | - | - | - | - | - | 2789,596 | 2789,596 | 2789,596 |
| 7 | Частичная компенсация стоимости путевок для детей, отдыхающих в детском оздоровительном лагере им. В.Я. Антропова МБУДО «Инсарская районная спортивная школа» | 2016-2026 | Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | Бюджет Инсарского муниципального района | В рамках текущего финансирования | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Организация работы лагерей с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений Инсарского муниципального района в каникулярное время | 2016-2026 | Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | Бюджет Инсарского муниципального района | 204 | 48,7 | | | 54,0 | 57,0 | 44,3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Республиканский бюджет | 12105,365 | 553,26 | | | 545,1 | 542,5 | 499,8 | 508,128 | 1114,83 | 2017,3 | 1384,035 | 1646,804 | 1646,804 | 1646,804 |
| 9 | Кадровое обеспечение лагерей | 2016-2026 | Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | Не требует финансирования | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Обеспечение отдыхом и оздоровлением детей и подростков, оказавшихся в трудной жизненной ситуации | 2016-2026 | Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | Бюджет Инсарского муниципального района | В рамках текущего финансирования | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Организация обеспечения физического воспитания и закаливания, гигиенического воспитания детей, профилактики наркомании и табакокурения, формирования навыков здорового образа жизни | 2016-2026 | Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | Не требует финансирования | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Проведение комплекса мероприятий по обеспечению общественного порядка в период организации отдыха и оздоровления детей | 2016-2026 | Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | Не требует финансирования | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Участие школьников в выездных лагерных сменах (межрегиональный образовательно-оздоровительный лагерь «Живи, родной язык!», военно-патриотический лагерь «Гвардеец» и другие) | 2016-2026 | Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | Бюджет Инсарского муниципального района | В рамках текущего финансирования | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Проведение экскурсий и походов по родному краю в каникулярный период | 2016-2026 | Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | Бюджет Инсарского муниципального района | В рамках текущего финансирования | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Выезды на экскурсии по России, туристические походы за пределы Мордовии | 2016-2026 | Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | Бюджет Инсарского муниципального района | В рамках текущего финансирования | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Публикация в СМИ материалов о подготовке и ходе детской оздоровительной кампании | 2016-2026 | Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | Не требует финансирования | | | | | | | | | | | | | | |
| **Итого по основным мероприятиям** | | | | | 52605,725 | | 4418,16 | | 3798 | 3347,166 | 4771,2 | 3572,099 | 4603,9 | 7586,3 | 7199,7 | 4436,4 | 4436,4 | 4436,4 |
| **В том числе:** | | Бюджет Инсарского муниципального района | | | 11923,2 | | 1908,6 | | 1913,4 | 1583,2 | 1953,3 | 770 | 1076,1 | 1068,6 | 1650 | 0 | 0 | 0 |
| Республиканский бюджет | | | 31994,475 | | 1252,96 | | 1641,7 | 1616,316 | 1691,9 | 1602,099 | 2327,8 | 4202,8 | 4349,7 | 4436,4 | 4436,4 | 4436,4 |
| Внебюджетные средства | | | 8688,05 | | 1256,6 | | 242,9 | 147,65 | 1126 | 1200 | 1200 | 2314,9 | 1200 | 0 | 0 | 0 |