***Информационный бюллетень***

***Инсарского муниципального района***

**Понедельник, 18 июля 2022 года № 12**

|  |
| --- |
| **Сегодня в номере:**   1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 05.07.2022 г. № 237 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администравции Инсарского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений»; 2. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 06.07.2022 г. № 238 «Об утверждении общих принципов служебного поведения муниципальных служащих администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия»; 3. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 06.07.2022 г. № 239 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 09.12.2015 г. №624 «Об определении перечня организаций для отбывания исправительных работ осужденными, не имеющими основного места работы, проживающими в Инсарском муниципальном районе»; 4. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 07.07.2022 г. № 241 «Об утверждении положения о муниципальной автоматизированной системе оповещения населения Инсарского муниципального района Республики Мордовия»; 5. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 08.07.2022 г. №245 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 24.06.2009 г. №330 «О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы для включения в кадровый резерв администрации Инсарского муниципального района»; 6. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 08.07.2022 г. №246 «О признании утратившим силу постановления администрации Инсарского муниципального района от 03.03.2017 г. №83 «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Инсарского муниципального района Республики Мордовия»; 7. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 14.07.2022 г. №247 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального раойна от 07.03.2019 №76 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»; 8. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 15.07.2022 г. №250 «Об утверждении административного регламента администрации Инсарского муниципального раойна по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"»; 9. Решение Совета депутатов Инсарского муниципального района от 15.07.2022 г. №25 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Инсарского муниципального района от 30.11.2016 г. №27 «Об утверждении положения о денежном содержании должностных лиц и муниципальных служащих Инсарского муниципального района»; 10. Решение Совета депутатов Инсарского муниципального района от 15.07.2022 г. №26 «О проекте решения Совета депутатов Инсарского муниципального района «О внесении изменений в устав Инсарского муниципального района РМ»; 11. Решение Совета депутатов Инсарского муниципального района от 15.07.2022 г. №27 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Инсарского муниципального раойна от 25.12.2013 г. №60 «О Совете по противодействию коррупции в Инсарском муниципальном районе»; 12. Решение Совета депутатов Инсарского муниципального района от 15.07.2022 г. №28 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Инсарского муниципального раойна от 22.12.2017 г. №78 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Инсарском муниципальном районе и урегулированию конфликта интересов»; 13. Решение Совета депутатов Инсарского муниципального района от 15.07.2022 г. №29 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Инсарского муниципального раойна от 24.10.2016 г. №17 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления основного и дополнительных оплачиваемых отпусков главе Инсарского муниципального района»; 14. Решение Совета депутатов Инсарского муниципального района от 15.07.2022 г. №30 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Инсарского муниципального раойна от 16.03.2012 г. №28 «Об утверждении Положения о порядке применения взысканий за несоблюдение органичений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции к муниципальным служащим Инсарского муниципального района»; 15. Решение Совета депутатов Инсарского муниципального района от 15.07.2022 г. №31 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Инсарского муниципального раойна от 11.03.2016 г. №21 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Инсарского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»; 16. Решение Совета депутатов Инсарского муниципального района от 15.07.2022 г. №32 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Инсарского муниципального раойна от 24.12.2019 г. №65 «Об утверждении Положения о порядке принятия решения о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности за представление недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным»; 17. Решение Совета депутатов Инсарского муниципального района от 15.07.2022 г. №33 «О пизнании утратившим силу решения Совета депутатов Инсарского муниципального района от 21.08.2012 г. №33 «О проверке соблюдения гражданином, указанным в части 1 статьи 12 ФЗ от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином на территории Инсарского муниципального района»; 18. Решение Совета депутатов Инсарского муниципального района от 15.07.2022 г.№34 «О передаче имущества из муниципальной собственности Инсарского муниципального района РМ в муниципальную собственность городского поселения Инсар Инсарского муниципального района РМ»; 19. Протокол проведения публичных слушаний от 15.07.2022 г.; 20. Итоговый документ публичных слушаний. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 05.07.2022г. №237**

Об утверждении Порядка уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего администрации

Инсарского муниципального района к совершению

коррупционных правонарушений, перечня сведений,

содержащихся в уведомлениях, организации проверки

этих сведений и регистрации уведомлений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Инсарского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Инсарского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Инсарского муниципального района от 16.11.2015г. №562 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Инсарского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Акишина С.В. –заместителя главы- Руководителя аппарата администрации Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Исполнитель

Т.Н.Ларина

Согласовано

С.В.

Приложение

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 05.07.2022г. №237

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Инсарского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Инсарского муниципального района (далее – муниципальные служащие администрации) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со [статьей 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/1) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон о коррупции) к коррупционным правонарушениям относятся:

1) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

2) совершение деяний, указанных в [подпункте 1](#sub_10031) настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. В соответствии с [частью 2 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/902) Закона о коррупции, уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

Невыполнение муниципальным служащим данной должностной (служебной) обязанности является, согласно [части 3 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/903) Закона о коррупции, правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление составляется муниципальным служащим в письменном виде и должно содержать следующий перечень сведений:

1) фамилию, имя и отчество, наименование замещаемой должности;

2) информацию о факте и обстоятельствах, послуживших основанием для составления уведомления;

3) информацию о лице (лицах), склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

4) информацию о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

5) информацию о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен совершить по обращению;

6) информацию об отказе муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

7) информацию о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.

Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием времени и места составления уведомления.

6. Структурное подразделение или должностное лицо работодателя, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации уведомлений) по форме согласно [приложению](#sub_1100) к настоящему Порядку.

8. Регистрация уведомления осуществляется:

в тот же день, если оно поступило по почте либо представлено курьером;

незамедлительно, в присутствии составителя уведомления, если уведомление представлено им лично.

9. [Журнал](#sub_1100) регистрации уведомлений включает в себя следующие разделы:

1) порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

2) дата и время регистрации уведомления;

3) фамилия, имя, отчество, наименование должности составителя уведомления;

4) краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

5) должность лица, принявшего уведомление;

6) сведения о принятом решении с указанием даты;

7) особые отметки.

10. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения представителю нанимателя.

11. Представитель нанимателя в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

12. Для проведения проверки правовым актом представителя нанимателя образуется комиссия. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

13. В заседании комиссии по проведению проверки принимают участие:

1) представитель нанимателя;

2) уполномоченные представителем нанимателя гражданские служащие, в том числе представители отдела кадрового и организационного обеспечения;

3) непосредственный руководитель муниципального служащего, составившего уведомление.

14. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения муниципального служащего, составившего уведомление, в случае необходимости иных муниципальных служащих, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

15. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, используются и рассматриваются следующие материалы: должностной регламент и служебная характеристика муниципального служащего, составившего уведомление, при необходимости должностные регламенты и служебные характеристики других муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

16. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, о чем участники проведения проверки предупреждаются в письменном виде.

17. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии по проведению проверки.

18. В заключении указываются:

1) состав комиссии;

2) сроки проведения проверки;

3) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, составившего уведомление и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

5) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения составителя уведомления к совершению коррупционных правонарушений;

6) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

19. Участники заседания комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.

20. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения муниципального служащего, составившего уведомление, к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя с учетом заключения по результатам проверки в течение двух служебных дней принимает следующие решения:

1) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

2) об исключении возможности принятия муниципальным служащим, составившим уведомление, при необходимости и другими муниципальным и служащими, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

3) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

21. При наличии заключения об опровержении факта обращения с целью склонения муниципального служащего, составившего уведомление, к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

22. Решение, принятое представителем нанимателя, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

23. Материалы рассмотрения уведомления, включая решение, принятое представителем нанимателя, приобщаются к личному делу муниципального служащего, составившего уведомление.

24. В соответствии с положениями [статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/9) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальным и служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства.

Приложение  
 к [Порядку](#sub_1000) уведомления представителя  
 нанимателя (работодателя) о фактах обращения  
 в целях склонения муниципального   
 служащего администрации Инсарского муниципального района к совершению

коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях,

организации проверки этих сведений и   
 регистрации уведомлений

# Форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество, наименование должности составителя уведомления | Краткое изложение фактов, указанных в уведомлении | Должность лица, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении с указанием даты | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 06.07.2022г. №238**

Об утверждении общих принципов

служебного поведения муниципальных

служащих администрации

Инсарского муниципального района

# Республики Мордовия

В целях повышения доверия общества к органам местного самоуправления Инсарского муниципального района, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, исключения злоупотреблений на муниципальной службе, Администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить прилагаемый общие принципы служебного поведения муниципальных служащих администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Инсарского муниципального района от 12.04.2010г. №187 «Об утверждении общих принципов служебного поведения муниципальных служащих администрации Инсарского муниципального района».

3. Отделу по работе с документооборотом, персоналом и обращению граждан организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района ознакомить под роспись муниципальных служащих с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Акишина С.В. –заместителя главы- Руководителя аппарата администрации Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Исполнитель

Т.Н. Ларина

Согласов

Приложение

к постановлению администрации Инсарского муниципального района

от 06.07.2022г. №238

**Общие принципы**

**служебного поведения муниципальных служащих администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия**

1. Настоящие общие принципы представляют собой основы поведения муниципальных служащих администрации Инсарского муниципального района (далее – муниципальные служащие), которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации Инсарского муниципального района;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как органов местного самоуправления, так и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий администрации Инсарского муниципального района;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

з) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации Инсарского муниципального района;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации Инсарского муниципального района, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

р) соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе администрации Инсарского муниципального района, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных заимствований, государственного долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

ф) воздерживаться от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

3. Муниципальные служащие также призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

4. Муниципальные служащие, имеющие гражданство (подданство) иностранного государства, которое не прекращено по не зависящим от них причинам, замещающие должности в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 30 апреля 2021 г. №116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», призваны:

а) принимать все возможные меры, направленные на прекращение гражданства (подданства) иностранного государства;

б) воздерживаться от получения документов, удостоверяющих личность гражданина (подданного) иностранного государства, и совершения иных действий в качестве гражданина (подданного) иностранного государства, за исключением случаев, когда такие действия необходимы для прекращения гражданства (подданства) иностранного государства.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

от 06.07.2022 г. №239

[О внесении изменений в постановление](garantF1://8877045.0)

[администрации Инсарского муниципального района](garantF1://8877045.0)

[от 09.12.2015 г. №624](garantF1://8877045.0)

В целях приведения постановления в соответствие с действующим законодательством, на основании [Устава](garantF1://8817585.0) Инсарского муниципального района, Администрация Инсарского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 09.12.2015г. №624 «Об определении перечня организаций для отбывания исправительных работ осужденными, не имеющими основного места работы, проживающими в Инсарском муниципальном районе» следующие изменения:

# позицию 13 Перечня организаций для отбывания исправительных работ осужденными, не имеющими основного места работы и проживающими в Инсарском муниципальном районе - исключить.

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

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНСАРСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Инсар

07.07.2022 г. №241

Об утверждении положения о муниципальной

автоматизированной системе оповещения

населения Инсарского муниципального района

Республики Мордовия

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказом от 31.07.2020г. № 578/365 Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», Постановлением Правительства Республики Мордовия от 12.07.2021 г. № 327 «Об утверждении Положения о региональной автоматизированной системе централизованного оповещения населения Республики Мордовия», администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое положение о муниципальной автоматизированной системе оповещения населения Инсарского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Инсарского муниципального района от 09.11.2021г. №351 «Об утверждении Положения о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения населения Инсарского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления 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 07.07.2022 г. № 241

**Положение**

**о муниципальной автоматизированной системе оповещения населения Инсарского муниципального района Республики Мордовия**

**1. Общие положения**

Положение определяет назначение, задачи и требования к муниципальной автоматизированной системе оповещения населения Инсарского муниципального района Республики Мордовия, порядок ее задействования и поддержания в состоянии постоянной готовности.

Муниципальная автоматизированная система оповещения населения Инсарского муниципального района Республики Мордовия (далее - муниципальная система оповещения населения) взаимодействует с региональной автоматизированной системой централизованного оповещения населения Республики Мордовия и городского округа Саранск.

В состав муниципальной системы оповещения населения может включаться (интегрироваться) комплексная система экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций как элемент системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, представляющий собой комплекс программно-технических средств системы оповещения и мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов, обеспечивающий доведение сигналов оповещения и экстренной информации до органов управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Республики Мордовия (далее - муниципальное звено ТП РСЧС Республики Мордовия) и до населения Инсарского муниципального района в автоматическом и (или) автоматизированном режимах.

Границей зоны действия муниципальной системы оповещения населения является административная граница Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

**2. Назначение и основные задачи муниципальной системы оповещения населения**

Муниципальная система оповещения населения предназначена для обеспечения доведения сигналов оповещения и экстренной информации до населения, органов управления и сил гражданской обороны Инсарского муниципального района и муниципального звена ТП РСЧС Республики Мордовия.

Основной задачей муниципальной системы оповещения населения является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

Главы Инсарского муниципального района Республики Мордовия, уполномоченного на решение задач в сфере гражданской обороны и решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в Инсарском муниципальном районе Республике Мордовия;

руководящего состава гражданской обороны Инсарского муниципального района и муниципального звена ТП РСЧС Республики Мордовия;

отдела администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия по делам ГО и ЧС, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны;

МКУ «Единая дежурная диспетчерская служба» Инсарского муниципального района Республики Мордовия;

сил гражданской обороны и муниципального звена ТП РСЧС Республики Мордовия;

населения находящегося на территории Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

**3. Порядок задействования муниципальной системы оповещения населения**

Решение на задействование муниципальной системы оповещения населения принимается Главой Инсарского муниципального района Республики Мордовия, в его отсутствие - лицом, его замещающим, в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Инсарского муниципального района Республики Мордовия, планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Инсарского района Республики Мордовия.

МКУ «Единая дежурная диспетчерская служба» Инсарского муниципального района Республики Мордовия, получив в системе управления ГО и РСЧС сигналы оповещения и (или) экстренную информацию, подтверждает получение и немедленно доводит их до Главы Инсарского муниципального района и организаций собственников объектов, производства, гидротехнического сооружения, на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, а также органов управления и сил ГО муниципального звена ТП РСЧС Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

Непосредственные действия (работы) по доведению сигналов и экстренной информации на муниципальном уровне проводятся:

сигналов гражданской обороны - дежурным диспетчером МКУ «Единая дежурная диспетчерская служба» Инсарского муниципального района Республики Мордовия;

экстренной информации об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций - дежурным диспетчером МКУ «Единая дежурная диспетчерская служба» Инсарского муниципального района Республики Мордовия до Главы Инсарского муниципального района Республики Мордовия, в его отсутствие - лица, его замещающего.

Непосредственные действия (работы) по задействованию муниципальной системы оповещения населения проводятся дежурным диспетчером МКУ «Единая дежурная диспетчерская служба» Инсарского муниципального района Республики Мордовия по команде директора МКУ «Единая дежурная диспетчерская служба» Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

Основным режимом функционирования муниципальной системы оповещения населения является автоматизированный.

В ручном режиме функционирования дежурный диспетчер МКУ «Единая дежурная диспетчерская служба» Инсарского муниципального района Республики Мордовия осуществляет включение (запуск) оконечных средств оповещения непосредственно с мест их установки, а также направляет заявки операторам связи и (или) в АНО «Редакция газеты «Инсарский вестник» на передачу, опубликование сигналов оповещения и экстренной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации, заключенными соглашениями.

Задействует громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

Передача сигналов оповещения и экстренной информации населению осуществляется подачей сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» путем включения сетей электрических, электронных сирен и мощных акустических систем, аудио- и (или) аудиовизуальных сообщений и других сообщений.

Допускается трехкратное повторение этих сообщений (для сетей подвижной радиотелефонной связи) - повтор передачи сообщения осуществляется не ранее, чем закончится передача предыдущего сообщения).

Типовые аудио - и аудиовизуальные, а также текстовые и графические сообщения населению о фактических и прогнозируемых чрезвычайных ситуациях готовятся заблаговременно отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Инсарского муниципального района совместно с руководителем ГО Республики Мордовия и директором МКУ «Единая дежурная диспетчерская служба» Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно могут использоваться:

сети электрических, электронных сирен и мощных акустических систем;

сети проводного радиовещания;

сети уличной радиофикации;

сети эфирного телерадиовещания;

сети подвижной радиотелефонной связи;

сети местной телефонной связи, в том числе таксофоны, предназначенные для оказания универсальных услуг телефонной связи с функцией оповещения;

сети связи операторов связи и ведомственные; сети систем персонального радиовызова; информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"; громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

Администрация Инсарского муниципального района Республики Мордовия, МКУ «Единая дежурная диспетчерская служба» Инсарского муниципального района Республики Мордовия, операторы связи и АНО «Редакция газеты «Инсарский вестник» проводят комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированной передачи сигналов оповещения и экстренной информации.

**4. Поддержание в готовности муниципальной системы оповещения населения**

Поддержание в готовности муниципальной системы оповещения населения организуется и осуществляется администрацией Инсарского муниципального района Республики Мордовия и МКУ «Единая дежурная диспетчерская служба» Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

С целью контроля за поддержанием в готовности муниципальной системы оповещения населения администрация Инсарского муниципального района Республики Мордовия и МКУ «Единая дежурная диспетчерская служба» Инсарского муниципального района Республики Мордовия, организуют и проводят следующие виды проверок:

комплексную проверку готовности муниципальной системы оповещения населения с включением оконечных средств оповещения и доведением проверочных сигналов и информации до населения;

техническую проверку готовности к задействованию муниципальной системы оповещения населения без включения оконечных средств оповещения населения.

Комплексная проверка готовности муниципальной системы оповещения населения проводится не реже одного раза в год, при этом включение оконечных средств оповещения и доведение проверочных сигналов информации до населения осуществляется в дневное время.

Замещение сигнала телеканала (радиоканала) вещателя в ходе комплексной проверки муниципальной системы оповещения населения возможно только проверочным сигналом «Техническая проверка».

По результатам комплексной проверки готовности муниципальной системы оповещения населения оформляется акт, в котором отражаются проверенные вопросы, выявленные недостатки, предложения по их своевременному устранению и оценка готовности муниципальной системы оповещения населения, а также уточняется паспорт муниципальной системы оповещения населения, при необходимости вносятся корректировки.

Техническая проверка готовности муниципальной системы оповещения населения проводится без включения оконечных средств оповещения и замещения сигналов телеканалов (радиоканалов) вещателей путем передачи проверочного сигнала и речевого сообщения «Техническая проверка» с периодичностью не реже одного раза в сутки, при этом передача пользователям услугами связи (на пользовательское оборудование (оконечное оборудование), а также выпуск в эфир (публикация) редакциями средств массовой информации проверочного сигнала «Техническая проверка» не производится.

Вывод из эксплуатации действующей муниципальной системы оповещения населения осуществляется по окончанию эксплуатационного ресурса технических средств этой муниципальной системы оповещения населения, завершения ее модернизации (реконструкции) и ввода в эксплуатацию новой муниципальной системы оповещения населения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

от 08.07.2022г. №245

[О внесении изменений в постановление](garantF1://8877045.0)

[администрации Инсарского муниципального района](garantF1://8877045.0)

[от 24.06.2009 г. №330](garantF1://8877045.0)

В целях приведения постановления в соответствие с действующим законодательством, на основании [Устава](garantF1://8817585.0) Инсарского муниципального района, Администрация Инсарского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 24.06. 2009г. №330 «О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы для включения в кадровый резерв администрации Инсарского муниципального района» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Акишина С.В. –заместителя главы- Руководителя аппарата администрации Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Исполнитель

Т.Н.Ларина

Согласовано

С.В.

Приложение

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 08.07.2022 г. №245

**Состав**

**конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы для включения в кадровый резерв администрации Инсарского муниципального района**

1. Пронин А.Б.- первый заместитель главы Инсарского муниципального района, председатель комиссии;

2. Акишин С.В.- заместитель главы - Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района, заместитель председателя комиссии;

3. Ларина Т.Н.- начальник организационно- правового управления администрации Инсарского муниципального района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

1. Долотказин Р.В.– заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района;
2. Синичкин А.А. – заместитель главы, начальник Финансового управления администрации 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 08.07.2022 года №246**

О признании утратившими силу

постановления администрации

Инсарского муниципального района

# от 03.03.2017года №83

# 

В соответствии с Уставом Инсарского муниципального района, Администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Инсарского муниципального района от 03.03.2017г. №83 «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Инсарского муниципального района Республики Мордовия»**.**

# 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Акишина С.В.- заместителя главы- Руководителя аппарата администрации 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 14.07.2022 г. № 247**

О внесении изменений в постановление

администрации Инсарского муниципального

района от 07.03.2019 г. №76

В связи с кадровыми изменениями, на основании Устава Инсарского муниципального района, администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 07.03.2019г. №76 «О Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» следующие изменения:

приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции, согласно

приложению.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы

Инсарского муниципального района А.Б. Пронин

Приложение

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 14.07.2022 г. № 247

Приложение №1

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 07.03.2019 г. № 76

**Состав**

**Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Инсарского муниципального района**

1. Якуббаев Х.Ш. - глава Инсарского муниципального района, председатель Комиссии;

2. Пронин А.Б.- первый заместитель главы Инсарского муниципального района, заместитель председателя Комиссии;

3. Асташкина Г.Ф.- консультант административной комиссии и вопросам ГО и ЧС Инсарского муниципального района, секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

4. Астафьев С.П. - начальник «Ковылкинского производственного объединения Инсарский РЭС» Филиала ПАО «МРСК Волги» - «Мордовэнерго» (по согласованию);

5. Аверкин Е.В.- инспектор ГИМС МЧС России по Республике Мордовия (по согласованию);

6. Азыркин С.В. - начальник Инсарской районной газовой службы (по согласованию).

7. Акимов А.В. – заместитель начальника – заведующий отделом строительства, архитектуры и ЖКХ управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района;

8. Булычев Ю.Н. - глава администрации городского поселения Инсар Инсарского муниципального района (по согласованию);

9. Долотказин Р.В. – заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района;

10. Келин А.Ф. - главный ветеринарный врач ГБУ «Инсарская районная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию);

11. Кечайкин А.Н. - главный врач ГБУЗ РМ «Инсарская РБ» (по согласованию);

12. Логутенков А.В. - начальник Инсарского участка ДРСУ филиала ПАО «Мордовавтодор» (по согласованию);

13. Паршуткин Н.И. - начальник Инсарского узла связи филиала ОАО «РосТелеком» в РМ, Рузаевский межрайонный узел связи (по согласованию);

14. Рогаленков А.В. - начальник ОП №9 Межрайонного отдела МВД РФ «Ковылкинский» (по согласованию);

15. Савельева И.Н. - директор МКУ «ЕДДС Инсарского муниципального района»;

16. Силкин И.С. - начальник ПСЧ-15 ПСО ФПС ГУ МЧС (по согласованию);

17. Юсупов Р.Н. – заместитель директора МУП «Энергосервис» 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 15.07.2022 г.** **№ 250**

Об утверждении административного регламента

администрации Инсарского муниципального

района по предоставлению муниципальной

услуги «Постановка на учет и

направление детей в муниципальные

образовательные организации, реализующие

образовательные программы дошкольного

образования»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Инсарского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Инсарского муниципального района от 26.05.2021 года № 176 «Об утверждении административного регламента администрации Инсарского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения (организации), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), Инсарского муниципального района».

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

Первый заместитель главы

Инсарского муниципального района А.Б.Пронин

Приложение

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 15.07.2022 г. №250

**Административный регламент**

**администрации Инсарского муниципального района по**

**предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент администрации Инсарского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании:

пункта 6 части 1, части 2, статьи 9, части 4.1. статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 16 сентября 2014 года №564 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальный дошкольных образовательных организаций Инсарского муниципального района Республики Мордовия;

постановлением администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 17 сентября 2014 года №572 «О создании муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Инсарского муниципального района».

Федеральным законом от 27.07.2006 года №152 «О персональных данных».

**Круг Заявителей**

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей дошкольного возраста, проживающие на территории Инсарского муниципального района и определяющиеся для получения последними дошкольного образования;

1.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться законный представитель ребенка (далее также – именуемый Заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «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).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в орган, осуществляющем управление в сфере образования муниципальное казенное учреждение «Центр информационно-методического и технического обеспечения учреждений образования Инсарского муниципального района» (далее – МКУ «ЦИМТО УО»);

2) Филиал по Инсарскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

3) по телефону в МКУ «ЦИМТО УО» или МФЦ;

4) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее почтовой связи);

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/или РПГУ

6) посредством размещения информации на информационных стендах МКУ «ЦИМТО УО» или МФЦ.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

-способов подачи заявления о представлении муниципальной услуги;

-адресов МКУ «ЦИМТО УО» и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

-справочной информации о работе МКУ «ЦИМТО УО» и МФЦ;

-документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

-порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка и получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах представления 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 включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения Заявителей.

Должностное лицо МКУ «ЦИМТО УО» или дошкольной образовательной организации, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо МКУ «ЦИМТО УО» или дошкольной образовательной организации, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Должностное лицо МКУ «ЦИМТО УО» или дошкольной образовательной организации, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Если на момент поступления звонка от Заявителей, должностное лицо МКУ «ЦИМТО УО» или дошкольной образовательной организации проводит личный прием граждан, оно вправе предложить заинтересованным лицам обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При личном приеме не принимаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, употребляющие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

1.6. При письменном обращении заинтересованных лиц ответ готовится должностным лицом МКУ «ЦИМТО УО» подробно в письменной разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде по почте Заявителю по адресу, указанному в заявлении, в течение 30 дней с даты предоставления обращения заинтересованного лица.

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=126)администрации Инсарского муниципального района в сети Интернет: http://insar.e-mordovia.ru и иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о графике приема получателей муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для 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.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в МКУ «ЦИМТО УО», МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

**Льготы при предоставлении муниципальной услуги**

1.11. Льготы при предоставлении муниципальной услуги:

1. 11.1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.11.2. Первоочередным правом приема в дошкольное образовательное учреждение (организацию) пользуются:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=78792&sub=0) от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12082530&sub=0) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительской системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=70191410&sub=0) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников, имевшего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительской системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=70191410&sub=0) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительской системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=70191410&sub=0) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительской системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=70191410&sub=0) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительской системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=70191410&sub=0) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи (Поручение Президента Российской Федерации от 2 сентября 2019г. №Пр-1755);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227);

- дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом ([Указ](http://internet.garant.ru/document?id=2510&sub=0) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)

- дети из многодетных семей ([Указ](http://internet.garant.ru/document?id=10000845&sub=0) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»).

2.11.3. Внеочередным правом приема в дошкольное образовательное учреждение (организацию) пользуются:

- дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации ([Постановление](http://internet.garant.ru/document?id=86742&sub=0) Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»);

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей ([Постановление](http://internet.garant.ru/document?id=80843&sub=0) Правительства РФ от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии ([Постановление](http://internet.garant.ru/document?id=93711&sub=0) Правительства РФ от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации ([Приказ](http://internet.garant.ru/document?id=81733&sub=0) Министерства обороны РФ от 26.01.2000 г. № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории "Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- дети прокуроров ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=10064358&sub=0) РФ № 2202-1-ФЗ от 17.01.1992 г. «О прокуратуре РФ «[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12081540&sub=0) N 404-ФЗ от 28.12.2010 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием деятельности органов предварительного следствия»);

- дети судей ([Закон](http://internet.garant.ru/document?id=10003670&sub=0) Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. ([Закон](http://internet.garant.ru/document?id=85213&sub=0)Российской Федерации от 15 мая 1991 г. 3 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([Постановление](http://internet.garant.ru/document?id=72320&sub=0) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- дети граждан, уволенных с военной службы ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=78792&sub=0) РФ от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12081539&sub=0) от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

- дети сотрудников органов внутренних дел (Положение о службе в органах внутренних дел РФ от 24.12.1993 г. [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12082530&sub=0) от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

1.12. Внутри одной льготной категории (право внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

1.13. В случае если Заявитель не предоставил документы, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в учреждении (организации), заявление рассматривается на общих основаниях.

1.14. Количество мест в учреждении (организации), предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, представленных для детей не льготных категорий.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга **«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Исполнительным органом, ответственным за представление муниципальной услуги, является Администрация Инсарского муниципального района Республики Мордовия, в лице МКУ «ЦИМТО УО».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: МКУ «ЦИМТО УО», МФЦ, дошкольные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования (далее - ДОО).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «ЦИМТО УО» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации Инсарского муниципального района Республики Мордовия (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.5.1. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 2 и Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 4 и Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Уведомление о выдаче направления и путевки для зачисления ребенка в детский сад по форме согласно Приложению № 6 и Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению № 8 и Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок**

**приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. МКУ «ЦИМТО УО» в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦИМТО УО», направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.4 Административного регламента.

МКУ «ЦИМТО УО» в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

МКУ «ЦИМТО УО» выдает заявителю направление и путевку для зачисления ребенка в детский сад, указанные в пункте 2.5.3 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления Администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

- приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление государственной (муниципальной) услуги:

- Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. № 3132-1«О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27декабря 1991 г. №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431«О мерах по социальной поддержке семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 10 или на бумажном носителе согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2 - 2.8.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, так же указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МКУ «ЦИМТО УО», МФЦ и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

* свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Инсарского муниципального района Республики Мордовия находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г.№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МКУ «ЦИМТО УО», служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МКУ «ЦИМТО УО», руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за оставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
* представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказав предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

* заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
* предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;
* представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
* некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
* предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
* заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦИМТО УО» или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в МКУ «ЦИМТО УО» в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков МКУ «ЦИМТО УО» не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

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

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, 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 результатов предоставления муниципальной услуги, 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 менее10% 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 муниципальная 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 МКУ «ЦИМТО УО», МФЦ 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 государственная (муниципальная) услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (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 к 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 услуга;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.22. 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 со стороны МКУ «ЦИМТО УО» установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) МКУ «ЦИМТО УО», его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/ или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в МКУ «ЦИМТО УО» посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3 - 2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью МКУ «ЦИМТО УО» (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МКУ «ЦИМТО УО», многофункциональном центре.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3 - 2.8.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы**

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

- прием документов и регистрация в Единой информационной системе «Электронные услуги в сфере образования» для постановки на учет;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- комплектование дошкольных образовательных учреждений (организаций);

- принятие решения;

- выдача промежуточного результата;

- выдача путевки для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (организации);

- зачисление в дошкольные образовательные учреждения (организации).

Блок - схема предоставления муниципальной услуги предоставлена в [Приложении 13.](#sub_200)

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- формирование заявления в электронной форме;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «ЦИМТО УО» либо действия (бездействие) должностных лиц МКУ «ЦИМТО УО», предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги**

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.3.1. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица МКУ «ЦИМТО УО», ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.3.2. Ответственное должностное лицо МКУ «ЦИМТО УО» проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.3.3. Ответственное должностное лицо МКУ «ЦИМТО УО» обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в не рабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается место представления документов)в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).»

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12.и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результату слуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).(положительный основной результат услуги)».

3.4. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде администрации Инсарского муниципального района. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в МКУ «ЦИМТО УО».

3.5. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref%3D7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие МКУ «ЦИМТО УО», должностного лица МКУ «ЦИМТО УО» либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Прием документов для постановки на учет и регистрация в Электронной очереди заявления для постановки на учет в дошкольные образовательные учреждения (организации) Инсарского муниципального района.**

3.7. Прием ведется в порядке живой очереди.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов и их копий, направленных Заявителем поданных в МКУ «ЦИМТО УО» или в МФЦ (приложение 11).

При представлении документов Заявителем (законным представителем) при личном обращении должностное лицо МКУ «ЦИМТО УО» или МФЦ:

- устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- должностное лицо МКУ «ЦИМТО УО», ответственное за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

После регистрации заявления в Автоматизированной системе учета Заявитель получает талон-уведомление (приложение 5)**,** который свидетельствует о завершении регистрации.

Максимальный срок выполнения проверки одного пакета документов составляет 5 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, должностное лицо МКУ «ЦИМТО УО», ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия у Заявителя желания устранить выявленные недостатки в предоставленных документах должностное лицо отказывает в приеме документов и возвращает их Заявителю (приложение 12).

Решение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в дошкольное образовательное учреждение (организацию) принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

3.8. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Электронные услуги в сфере образования» (далее - Электронные услуги). Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет осуществляется в Интернете.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в Учреждениях:

- заявление согласно образцу, приведенному в Приложении 10;

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

3.9. Обязательные данные для внесения в Электронную очередь:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- место фактического проживания (адрес и телефон);

- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты (при наличии), номер контактного (сотового) телефона;

- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

- наличие льготы по зачислению ребенка в дошкольную образовательную организацию;

- три желаемые дошкольные образовательные организации, из них: одина предпочитаемая;

- желаемая дата зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.10. Для получения муниципальной услуги через Электронные услуги в сфере образования Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете Электронных услуг.

3.11. С момента регистрации заявления на Электронных услугах присваивается статус «Новое». Заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней со дня регистрации явиться в приемные часы работы для предоставления подлинных документов и их копии, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения сведений Заявителем уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в электронной системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.12. В случае, если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию, Заявителю необходимо предоставить оригинал и копию документа, подтверждающего льготу. В случае не предъявления документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях.

3.13. В случае отсутствия подлинных документов сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов Заявителем.

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в электронной системе с даты предоставления подлинных документов Заявителем.

3.14. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на Электронных услугах по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в МКУ «ЦИМТО УО» в приемные часы работы при личном обращении.

3.15. Комплектование.

3.15.1. Комплектование ДОО осуществляется МКУ «ЦИМТО УО».

3.15.2. До 1 июня текущего года руководители дошкольных образовательных организаций предоставляют на утверждение в МКУ «ЦИМТО УО» сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.15.3. Комплектование дошкольных образовательных организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня до 1 сентября текущего года.

В случае выбытия воспитанников дошкольных образовательных организаций, ввода новых дошкольных мест, в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных организаций.

3.16. Направление и зачисление в дошкольные образовательные организации.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры - выдачи путевок для зачисления детей в дошкольные образовательные организации являются результаты комплектования дошкольных образовательных организаций.

3.16.2. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой дошкольной образовательной организации Заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО».

Должностное лицо МКУ «ЦИМТО УО» информирует Заявителя по телефону или по электронному адресу о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию. При личном обращении в МКУ «ЦИМТО УО» родителю (законному представителю) ребенка выдается направление ([приложение 6](#sub_500)**).**

3.16.3. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в МКУ «ЦИМТО УО» для зачисления ребенка.

3.16.4. Должностное лицо МКУ «ЦИМТО УО» выдает путевку в дошкольную образовательную организацию и присваивает заявлению в электронной системе статус «Зачислен». Присвоение заявлению в электронной системе статуса «Зачислен» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

3.17. Зачисление в дошкольную образовательную организацию.

3.17.1. Основанием для начала зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию является получение путевки ([приложение 7](#sub_600)).

3.17.2. На основании путевки получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя дошкольной образовательной организации о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.17.3. Руководитель дошкольной образовательной организации в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в дошкольной образовательной организации, разъясняет Заявителю порядок зачисления в дошкольную образовательную организацию (знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами).

3.17.4. При зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию между Заявителем и дошкольной образовательной организацией заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в дошкольной образовательной организации.

3.17.5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.18. Отказ от путевки в предложенную дошкольную образовательную организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в МКУ «ЦИМТО УО» в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО»

3.19. В случае если Заявителя не удовлетворяет дошкольная образовательная организация, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования дошкольных образовательных организаций, им оформляется отказ от путевки в предложенную дошкольную образовательную организацию в текущем учебном году.

3.20. В случае неявки Заявителя в дошкольную образовательную организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО», оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Должностное лицо присваивает заявлению в электронной системе статус «Заморожен». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Заморожен» или «Отказ» с последующим удалением.

3.21. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

3.22. В случае смены места жительства в пределах Инсарского муниципального района допускается перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую.

3.22.1. Заявление на перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую подается в МКУ «ЦИМТО УО».

3.22.2. При внесении в Электронную очередь данных заявления на перевод указывается дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании дошкольных образовательных организаций заявления на перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме**

3.23. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в МКУ «ЦИМТО УО» с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.24. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте настоящего Административного регламента.

3.25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.25.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в МКУ «ЦИМТО УО» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.25.2. МКУ «ЦИМТО УО» при получении заявления, указанного в подпункте 3.26.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.25.3. МКУ «ЦИМТО УО» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.25.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.25.1 настоящего подраздела.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется администрацией Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения действующего законодательства, положения настоящего регламента.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МКУ «ЦИМТО УО», утверждаемых руководителем МКУ «ЦИМТО УО». При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Мордовия (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Инсарского муниципального района Республики Мордовия;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Мордовия и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Инсарского муниципального района Республики Мордовия осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица МКУ «ЦИМТО УО» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) МКУ «ЦИМТО УО», должностных лиц МКУ «ЦИМТО УО», муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы,**

**в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

# Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) исправление опечаток.

# Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основание для начала досудебного обжалования является поступление жалобы в письменной и электронной форме в Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия или в администрацию Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону:

Глава Инсарского муниципального района: (883449) 2-10-15 (2-14-63).

Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района: (883449) 2-11-52.

Жалоба должна содержать:

1) ФИО должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуг. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Глава Инсарского муниципального района или заместитель главы, начальник Управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу.

Жалобы на действия (бездействие) конкретных должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуг не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Жалоба, поступившая в администрацию Инсарского муниципального района или в Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава Инсарского муниципального района или заместитель главы, начальник Управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

признает действие (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, соответствующим настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не соответствующим настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение о привлечении его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение оформляется в письменном виде. Копия решения направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Инсарского муниципального района, либо уполномоченное им должностное лицо или заместитель главы, начальник Управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦИМТО УО», предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

постановлением Правительства Республики Мордовия от 01.10.2012 № 350-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, организаций, предусмотренных частью 1.1.статьи Федерального закона «Об организации представления предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»

Приложение № 1  
 [административному регламенту](#sub_10000)  
 по предоставлению муниципальной услуги  
 «Постановка на учет и направление детей  
 в муниципальные образовательные   
 организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

# Адреса места нахождения, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органов и организаций предоставляющих муниципальную услугу | Юридический (почтовый) адрес | Контактный телефон | Ф.И.О. руководителя | График работы | Адрес Интернет сайта (страницы), адрес электронной почты |
| МБДОУ «Инсарский детский сад «Светлячок» комбинированного вида» Инсарского муниципального района | 431430,  г.Инсар, ул. Семашко, д.6 | 8 (834 49) 2-17-52 | Беспалова Наталья Викторовна | понедельник - пятница с 8.30 до 16.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье | <http://svetlyachok.edurm.ru/>  [bespnatalia@yandex.ru](mailto:bespnatalia@yandex.ru) |
| МБДОУ "Инсарский детский сад «Золотой ключик» комбинированного вида Инсарского муниципального района | 431430,  г. Инсар, ул. Московская, д.51 | 8 (834 49) 2-16-44 | Панфилова Татьяна Григорьевна | понедельник - пятница с 8.30 до 16.30 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье | <http://goldkey.edurm.ru/>  [panftat@yandex.ru](mailto:panftat@yandex.ru) |
| МБДОУ «Инсарский детский сад «Солнышко» Инсарского муниципального района | 431430,  г. Инсар, ул. Свентера, д. 57 «а» | 8 (834 49) 2-18-09 | Проказова Нина Геннадьевна | понедельник - пятница с 8.30 до 16.30 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье | <http://solsadinsar.edurm.ru/>  [sadik-soilnyshcko@yandex.ru](mailto:sadik-soilnyshcko@yandex.ru) |
| МБДОО «Нововерхиссенский детский сад «Ручеёк» Инсарского муниципального района Республики Мордовия | 431437,  с. Новые Верхиссы ул. Большая, 35 «а» | 8 (834 49) 2-74-03 | Чумбаева Мария Ивановна | понедельник - пятница с 8.30 до 16.30 ч., перерыв на обед с 12.00 до  13.00 ч.; выходные дни -суббота, воскресенье | <http://verucheek.ucoz.net/>  mchumbaeva@mail.ru |
| Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | 431430  г. Инсар, ул. Гагарина, д.28, кабинет 102 | 8 (834 49) 2-11-52 | Долотказин Рауф Вялиевич | понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье | [usr-insar@moris.ru](mailto:usr-insar@moris.ru) |
| МКУ «Центр информационно-  методического и технического обеспечения учреждений образования Инсарского муниципального района» | 431430  г. Инсар, ул. Гагарина, д.28, кабинет 101 | 8 (834 49) 2-15-75 | Кирдяпкина Вера Степановна | понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье | [usr-insar@moris.ru](mailto:usr-insar@moris.ru) |
| Портал государственных и муниципальных услуг |  |  |  |  | [http://85.95.172.142/.](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=544) |
| МБУ Инсарского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных и государственных услуг» | 431430, г.Инсар, ул. Гагарина, д. 28 | 8 (834 49) 2-22-31 | Газеева Зульфия Каюмовна | понедельник - четверг с 8-00 до 17-30, пятница с 10-00 до 19-00, Выходные дни: суббота, воскресенье | <http://insar.e-mordovia.ru/content/view/3196>. |

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного**

**результата муниципальной услуги**

**(постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: ***Заявление рассмотрено***

Комментарий к статусу информирования:

**«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная заявлении).**

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации, реализующие

образовательные программы

дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги в бумажной форме**

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

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу:

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

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

Директора МКУ "Центр информационно-

методического и технического обеспечения

учреждений образования Инсарского

муниципального района»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о **предоставлении муниципальной) услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_ и прилагаемые к нему документы, муниципальным казенным учреждением «Центр информационно-методического и технического обеспечения учреждений образования Инсарского муниципального района» принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(перечислить указанные в заявлении параметры)*.

*Должность и ФИО сотрудника*

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации, реализующие

образовательные программы

дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию)**

**в электронной форме**

Статус информирования: ***Направлен в дошкольную образовательную организацию***

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются название

дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(описывается порядок действия заявителя

после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)».

Приложение № 11

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации, реализующие

образовательные программы

дошкольного образования»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Директору МКУ «Центр информационно-

методического и технического обеспечения

учреждений образования

Инсарского муниципального района»

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

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

заявителя (Ф.И.О. полностью)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя) ребенка

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

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

реквизиты документа, подтверждающего установление

опеки (при наличии)

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу принять моего ребенка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка полностью)

в МБДОУ (МБДОО) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

наименование дошкольного учреждения (организации). Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Свидетельство о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Язык образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации, реализующие

образовательные программы

дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении **муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)**

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

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу:

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

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

Директора МКУ "Центр информационно-

методического и технического обеспечения

учреждений образования Инсарского

муниципального района»

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящий талон-уведомление выданвтом, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,**

Ф.И.О. ребёнка

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** года рождения,внесен(а) в журнал учета детей (Электронную

очередь), нуждающихся в устройстве в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения (организации**))**

на общих основаниях (на общих основаниях, или льготного устройства, - нужное вписать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата регистрации ребенка и номер обращения)

Для решения вопроса о выдаче путевки-направления заявителям предлагается повторно посетить учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( дата)

Тел. 8 (834 49) 2-15-75

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на портале государственных и муниципальных услуг.

Должность руководителя Подпись

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации, реализующие

образовательные программы

дошкольного образования»

**Направление для зачисления ребенка в детский сад**

Ребенок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удостоверение личности: свидетельство о рождении, серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ обращения в ЭБД: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат автоматизированного распределения мест: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставлено постоянное место в д/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возрастная группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с: **-**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом 🞎

Отказываюсь от предоставления места,

проинформирован о том, что повторно данный детский 🞎

сад предлагаться не будет до моего обращения в МФЦ

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

Срок действия направления 30 дней с момента выдачи. За этот период родитель (законный представитель) ребенка должен пройти с ребенком медицинский осмотр. После прохождения медицинского осмотра родитель (законный представитель) обязан предоставить медицинскую карту в МКУ «ЦИМТО УО» для получения путевки в дошкольное образовательное учреждение (организацию).

Направление получено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись родителя

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации, реализующие

образовательные программы

дошкольного образования»

Заведующей МБДОУ

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

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

(наименование МБДОУ)

Инсарского муниципального района

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

(Ф.И.О. заведующей МБДОУ)

ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МКУ «Центр информационно-методического и технического обеспечения учреждений образования» Инсарского муниципального района направляет в МБДОУ«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование МБДОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения)

(Ф.И.О. ребенка)

Дата выдачи путевки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия путевки 10 дней с момента выдачи. Если в течение 10 дней родитель (законный представитель) ребенка не является в дошкольное образовательное учреждение (организацию), то путевка аннулируется.

Руководитель Подпись

Путевка получена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации, реализующие

образовательные программы

дошкольного образования»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажном носителе)**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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

(паспортные данные физического лица)

Уведомление

об отказе в постановке на учёт и выдаче направления в

учреждение (организацию), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную программу дошкольного образования (детский сад), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

принято решение об отказе в постановке на учёт и выдаче направления для зачисления в детский сад

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

(наименование дошкольного образовательного учреждения (организации)

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Вам необходимо*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).*

Должность подпись

расшифровка подписи

МП

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации, реализующие

образовательные программы

дошкольного образования»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет)**

**в электронной форме**

Статус информирования: ***Отказано в предоставлении услуги***

Комментарий к статусу информирования:

**«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).***

**Вам необходимо\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается порядок действий, который***

***необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).***

Приложение № 10

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации, реализующие

образовательные программы

дошкольного образования»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**в электронном виде**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(фамилия, имя, отчество заявления (последнее – при наличии),*

*данные документа, удостоверяющего личность,*

*контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной*

*почты)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень вопросов** | **Ответы** | |
| 1. | Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка | Родитель | Законный представитель |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:  фамилия, имя, отчество (при наличии);  паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)  Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ты), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.  Дополнительно представляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)). | | | |
| 2. | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:  фамилия, имя, отчество (при наличии);  дата рождения;  реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка;  адрес места жительства. | | |
|  | При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически. | | |
| 3. | Желаемые параметры зачисления:  Желаемая дата приема;  Язык образования (выбор из списка);  Режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);  Направленность группы (выбор из списка);  *Вид компенсирующей группы 9выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);*  *Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);*  *Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)*  *Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).*  В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;  Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;  Образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)   |  |  | | --- | --- | | *Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема* | *Множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организации, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования* |  |  |  | | --- | --- | | *Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях* | *бинарная отметка*  *«Да/Нет», по умолчанию – «Нет»* |  |  |  | | --- | --- | | *Согласие на общеразвивающую группу* | *бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»* |  |  |  | | --- | --- | | *Согласие на группу присмотра и ухода* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»* | | *Согласие на кратковременный режим пребывания* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»,*  *может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день* | | *Согласие на группу полного дня* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»,*  *заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня* | | | |
| 4. | Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях? | Да | Нет |
| Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.  Если НЕТ, переход в шагу № 5 | | | |
| 5. | Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) | Да | Нет |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей. | | | |

Приложение № 12

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации, реализующие

образовательные программы

дошкольного образования»

**Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

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

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу:

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

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

Директора МКУ «Центр информационно-

методического и технического обеспечения

учреждений образования Инсарского

муниципального района»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

**«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти местного самоуправления*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказав соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов  *(заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом)* |

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об  электронной подписи |

Приложение № 13

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные

организации, реализующие

образовательные программы

дошкольного образования»

Блок-схема

Последовательности административных действий по предоставлению

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения | |
|  |  |
| Прием документов и регистрация в Единой информационной системе «Электронные услуги в сфере образования» для постановки на учет | |
|  |  |
| Получение сведений посредством СМЭВ | |
|  |  |
| Рассмотрение документов и сведений | |
|  |  |
| Комплектование дошкольных образовательных учреждений (организаций) | |
|  |  |
| Принятие решения | |
|  |  |
| Выдача промежуточного результата | |
|  |  |
| Выдача путевки и направления для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (организации) | |
|  |  |
| Зачисление в ДОУ (ДОО) | |

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**ДЕСЯТАЯ СЕССИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ИНСАРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

от 15.07. 2022год № 25

О внесении изменений в решение Совета

депутатов Инсарского муниципального района

от 30.11.2016 г. № 27

В целях приведения настоящего решения в соответствие с действующим законодательством, на основании Устава Инсарского муниципального района, Совет депутатов Инсарского муниципального района

РЕШИЛ:

1.Внести в решение Совета депутатов Инсарского муниципального района от 30 ноября 2016 года № 27 «Об утверждении Положения о денежном содержании должностных лиц и муниципальных служащих Инсарского муниципального района» следующие изменения:

1) впункте 15 Положения о денежном содержании должностных лиц и муниципальных служащих Инсарского муниципального района (далее -Положение) слова «пропорционально фактически отработанному времени» исключить;

2) приложения 1,4 к решению изложить в новой редакции, согласно приложениям 1,2 к настоящему решению;

3) пункт 3 раздела 2 «Основные показатели, учитываемые при установлении размеров надбавки за особые условия работы, особые условия муниципальной службы и премий по результатам работы должностным лицам и муниципальным служащим» Положения о порядке формирования фонда стимулирования органов местного самоуправления Инсарского муниципального района Республики Мордовия, условиях выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы, особые условия муниципальной службы, ежемесячного денежного поощрения и премий по результатам работы должностным лицам и муниципальным служащим» дополнить абзацем следующего содержания:

«Выплаты из фонда стимулирования должностным лицам и муниципальным служащим, с которыми был прекращен трудовой договор (служебный контракт), производятся в день их увольнения в плановых размерах, исходя из фактически отработанного времени в отчетном периоде и без учета показателей эффективности управленческой деятельности органов местного самоуправления. При этом конкретный размер указанных выплат может быть скорректирован в зависимости от конкретного вклада должностного лица и муниципального служащего в общие результаты работы в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.».

2.Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022года.

Первый заместитель главы Председатель Совета депутатов

Инсарского муниципального Инсарского муниципального района района

А.Б. Пронин А.В. Радаев

Приложение1   
к [решению](#sub_0) Совета депутатов  
Инсарского муниципального района  
от 15.07.2022г.   № 25

Приложение 1  
к [решению](#sub_0) Совета депутатов  
Инсарского муниципального района  
от 30 ноября 2016 г. № 27

# Предельные нормативы размеров должностных окладов должностных лиц и муниципальных служащих

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Размеры должностного оклада (рублей в месяц) |
| Глава Инсарского муниципального района | 9336 |
| Первый заместитель главы Инсарского муниципального района | 7630 |
| Заместитель главы Инсарского муниципального района | 6964 |
| Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района | 6964 |
| Начальник управления | 5332 |
| Председатель комитета | 5332 |
| Начальник отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения | 5044 |
| Заместитель начальника управления | 5044 |
| Заместитель председателя комитета | 5044 |
| Заместитель начальника отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения | 4662 |
| Заведующий отделом, входящим в состав иного структурного подразделения | 4662 |
| Главный бухгалтер | 4662 |
| Заместитель заведующего отделом, входящим в состав иного структурного подразделения | 4120 |
| Консультант | 4120 |
| Юрисконсульт | 4120 |
| Главный специалист | 3471 |
| Ведущий специалист | 3265 |
| Специалист 1 категории | 2960 |
| Специалист II категории | 2753 |
| Специалист | 2705 |

Приложение 2  
к [решению](#sub_0) Совета депутатов  
Инсарского муниципального района  
от 15.07.2022 г. № 25

Приложение 4  
к [решению](#sub_0) Совета депутатов  
Инсарского муниципального района  
от 30 ноября 2016 г. № 27

# Предельный норматив размера ежемесячного денежного поощрения, ежеквартальной и годовой премий по результатам работы должностных лиц и муниципальных служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Предельный норматив размера ежемесячного денежного поощрения, ежеквартальной премии по результатам работы должностных лиц и муниципальных служащих | |
| ежемесячное денежное поощрение | ежеквартальная премия |
| в % от должностного оклада | в % от должностного оклада |
| Глава Инсарского муниципального района | 160 | 800 |
| Первый заместитель главы района | 90 | 775 |
| Заместитель главы района | 90 | 775 |
| Руководитель аппарата администрации | 90 | 775 |
| Начальник управления | 90 | 500 |
| Председатель комитета | 90 | 500 |
| Начальник отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения | 90 | 200 |
| Заместитель начальника управления | 90 | 200 |
| Заместитель председателя комитета | 90 | 200 |
| Заместитель начальника отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения | 90 | 150 |
| Заведующий отделом, входящим в состав иного структурного подразделения | 90 | 150 |
| Главный бухгалтер | 90 | 150 |
| Заместитель заведующего отделом, входящим в состав иного структурного подразделения | 90 | 125 |
| Консультант | 90 | 125 |
| Юрисконсульт | 90 | 125 |
| Главный специалист | 90 | 100 |
| Ведущий специалист | 90 | 95 |
| Специалист 1 категории | 90 | 85 |
| Специалист 2 категории | 90 | 75 |
| Специалист | 90 | 75 |

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**ДЕСЯТАЯ СЕССИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

От 15.07.2022 года № 26

О проекте решения Совета депутатов

Инсарского муниципального района

« О внесении изменений в Устав

Инсарского муниципального

района Республики Мордовия»

Рассмотрев представленный проект решения Совета депутатов Инсарского муниципального района « О внесении изменений в Устав Инсарского муниципального района Республики Мордовия» , на основании ст.28 Федерального закона « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» , решения Совета депутатов Инсарского муниципального района от 03.09.2021г. № 31 «Об утверждении Порядка учета предложений по проекту Устава (внесения изменений и дополнений в Устав) Инсарского муниципального района Республики Мордовия, и участия граждан в его обсуждении» , Совет депутатов Инсарского муниципального района

РЕШИЛ:

1.Вынести на публичные слушания проект решения Совета депутатов Инсарского муниципального района « О внесении изменений в Устав Инсарского муниципального района Республики Мордовия» (Приложение №1).

2.Определить, что публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Инсарского муниципального района « О внесении изменений в Устав Инсарского муниципального района Республики Мордовия» проводятся 17 августа 2022 года в 17 часов 10 минут в зале заседаний администрации Инсарского муниципального района, расположенном по адресу: г. Инсар, ул. Гагарина, 28.

3.Для организации и проведения публичных слушаний сформировать рабочую группу в составе согласно приложению №2.

4.Предложения по проекту решения Совета депутатов Инсарского муниципального района « О внесении изменений в Устав Инсарского муниципального района Республики Мордовия» принимаются рабочей группой до 17 августа 2022 года со дня его опубликования в соответствии с формой внесения предложений (Приложение №3) по адресу: г. Инсар, ул. Гагарина, 28, каб. № 320, телефон 2-13-83, с 8 до 17 часов, кроме субботы и воскресенья.

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Первый заместитель главы Председатель Совета депутатов

Инсарского муниципального Инсарского муниципального района района

А.Б. Пронин А.В. Радаев

Приложение №1

к решению Совета депутатов

Инсарского муниципального района

от 15.07.2022г. №26

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года №\_\_\_\_\_\_\_\_

«О внесении изменений в Устав

Инсарского муниципального

района Республики Мордовия»

1. Внести в Устав Инсарского муниципального района Республики Мордовия, утвержденный решением Совета депутатов Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 27 декабря 2005 г. № 76 (с изменениями, внесёнными решениями Совета депутатов Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 23 апреля 2007 г. [№ 24](http://zakon.scli.ru/), от 4 сентября 2007 г. [№ 54](http://zakon.scli.ru/), от 06 мая 2008 г. [№ 20](http://zakon.scli.ru/), от 29 декабря 2008 г. [№ 90](http://zakon.scli.ru/), от 4 июня 2009 г. [№ 31](http://zakon.scli.ru/), от 23 марта 2010 г. [№ 18](file:///C:\content\act\61467967-930f-4f07-b82b-9de8d279e916.doc), от 30 августа 2010 г. [№ 45](file:///C:\content\act\6591fa43-5935-4505-8ec4-abecc448f54c.doc), от 14 февраля 2011 г. [№ 9](file:///C:\content\act\cd993058-5f3c-44cf-93f8-7b5deed9239b.doc), от 4 мая 2011 г. [№ 36](file:///C:\content\act\3c813b29-6df7-47b5-a0d6-4bf633c05b44.doc), от 22 августа 2011 г. [№ 55](file:///C:\content\act\c8c45298-14bf-4d20-8b56-c2512b9703d8.doc), от 25 января 2012 г. [№ 5](file:///C:\content\act\7022be22-02df-4ec8-acee-89b7b17dc21c.doc), от 27 апреля 2012 г. [№ 31](file:///C:\content\act\84fcd109-3ff0-4763-8567-6cbd568d8c38.doc), от 25 февраля 2013 г. [№ 79](file:///C:\content\act\3bafb0b9-9207-4ac3-9c30-66aef811a87b.doc), от 25 февраля 2014 г. [№ 9](file:///C:\content\act\271ae98b-3180-43cd-948e-227a49fe0745.doc), от 22 января 2015 г. [№ 2](file:///C:\content\act\803a6fba-067b-47d4-9065-1b6aa3110688.doc), от 17 декабря 2015 г. [№ 59](file:///C:\content\act\7d5ef3b1-4bb5-4d7f-a901-20c867f5371c.doc), от 23 мая 2016 г. [№ 35](file:///C:\content\act\2c60fca4-fb1b-47c2-a082-74a25283d472.doc), от 27 января 2017 г. [№ 6](file:///C:\content\act\4db36f0e-d11c-43cd-98a8-434bc92dc97d.doc), от 20 ноября 2017 г. № 65, от 17 апреля 2018 г. №17, от 12 февраля 2019 года №84, от 24 декабря 2019 года №64, от 07 апреля 2021 года №16, от 09 февраля 2022 года №11), следующие изменения:

[часть](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/1501) 4.1 статьи 23.1 признать утратившей силу;

1. дополнить статьей 24.2. следующего содержания:

«**Статья 24.2 Гарантии осуществления полномочий депутата, члена**

**выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе**

1. Депутату представительного органа муниципального образования, члену выборного органа местного самоуправления, выборномудолжностному лицу местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, предоставляются следующие социальные гарантии:
2. своевременная выплата денежного содержания в полном объеме;
3. ежегодный основной оплачиваемый отпуск, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день общей продолжительностью не более 45 календарных дней;
4. страхование на случай гибели (смерти), причинения увечья или иного повреждения здоровья в связи с исполнением должностных обязанностей;
5. медицинское обслуживание;
6. обеспечение служебным транспортом;
7. предоставление указанным лицам, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, права на получение жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда по договору социального найма, получение социальной выплаты на строительство или приобретение жилья и жилищных кредитов (займов) в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами муниципального образования.

Порядок и условия предоставления, размеры денежных выплат, порядок финансового обеспечения гарантий, указанных в части 1 настоящего пункта, устанавливаются Советом депутатов Инсарского муниципального района с соблюдением положений Закона Республики Мордовия от 15 июня 2010 г. № 47-3 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Мордовия».

Финансирование реализации гарантий осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, осуществляется за счет средств бюджета Инсарского муниципального района.

1. Лицу, указанному в пункте 1 настоящей статьи, переехавшему в Инсарский муниципальный район для осуществления своих полномочий в органе местного самоуправления , предоставляется право на компенсацию расходов, связанных с наймом (поднаймом) жилого помещения (за исключением платы за коммунальные услуги), а также компенсацию за проживание в местах пребывания (гостиницах, санаториях, домах отдыха других), выплачиваемые за счет бюджета Инсарского муниципального района в порядке и пределах, определяемых решением Совета депутатов Инсарского муниципального района .

3. Право на указанные компенсации возникает у лица, указанного в пункте 1 настоящей статьи, при отсутствии у него, а также членов его семьи в Инсарском муниципальном районе жилого помещения, находящегося в собственности или предоставленного по договору социального найма.

4. Лицам, указанным в пункте 1 настоящей статьи, предоставляется право на компенсацию (оплату) стоимости приобретаемых ими путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление, туристических путевок, а также на оплату им стоимости проезда к месту лечения или отдыха и обратно, выплачиваемых за счет бюджета Инсарского муниципального района один раз в год, денежную компенсацию лицам, указанным в пункте 1 настоящей статьи, не реализовавшим право на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление, туристических путевок, выплачиваемую за счет бюджета Инсарского муниципального района в конце календарного года, в порядке и пределах, определяемых решениями Совета депутатов Инсарского муниципального района.

5. Лицам, замещавшим должности депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе и потерявших трудоспособность или достигшим в соответствующем году возраста, указанного в приложении 5 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее — Федеральный закон «О страховых пенсиях»), может устанавливаться пенсия за выслугу лет. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо к пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Выплата пенсии за выслугу лет производится за счет средств бюджета Инсарского муниципального района.

Перечень документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет, условия назначения, перерасчета, выплаты, приостановления, возобновления, прекращения и восстановления выплаты пенсии за выслугу лет, а также порядок принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет лицам, указанным в части первом настоящего пункта, устанавливаются решением Совета депутатов Инсарского муниципального района в соответствии с федеральными законами и Законом Республики Мордовия от 15 июня 2010 г. № 47-3 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Мордовия».».

2. Настоящее решение подлежит государственной регистрации и вступает в силу со дня его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/74661941/0).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Инсарского муниципального  района    Х.Ш. Якуббаев | Председатель Совета депутатов  Инсарского муниципального  района  А.В. Радаев |

Исполнитель

Приложение №2

к решению Совета депутатов

Инсарского муниципального района

от 15.07.2022г. № 26

Рабочая группа

по организации и проведению публичных слушаний по проекту

решения Совета депутатов Инсарского муниципального района

« О внесении изменений в Устав Инсарского муниципального района Республики Мордовия»

1. Радаев А.В. – председатель Совета депутатов Инсарского муниципального района, председатель рабочей группы;

2. Акишин С.В.— заместитель главы- Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района, заместитель председателя рабочей группы;

3. Ларина Т.Н.- начальник организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района, секретарь рабочей группы;

Члены рабочей группы:

4. Бикмаева Ольга Васильевна- депутат Совета депутатов Инсарского муниципального района по Инсарскому одномандатному избирательному округу № 8;

5.Мартынова Светлана Сергеевна- депутат Совета депутатов Инсарского муниципального района по Инсарско – Казеевскому одномандатному избирательному округу №4;

6.Пронин А.Б.- первый заместитель главы Инсарского муниципального района;

7.Синичкин А.П.- заместитель главы, начальник Финансового управления администрации Инсарского муниципального района .

Приложение №3

к решению Совета депутатов

Инсарского муниципального района

от 15.07.2022г. № 26

Форма внесения предложений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Статья,  часть,  пункт,  абзац | Текст  проекта | Текст  проекта  поправки | Текст  Проекта с учетом  поправки | Кем внесена поправка | | | |
| Фамилия, имя, отчество  Внесшего предложение | Домашний адрес, телефон | Данные о документе, удостоверяющем личность | Место работы (учебы) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Т.Н. Ларина

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**ДЕСЯТАЯ СЕССИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

От 15.07. 2022 года № 27

О внесении изменений в решение Совета

депутатов Инсарского муниципального

района от 25.12. 2013 года № 60

# В целях приведения решения в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Инсарского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 25.12. 2013 года № 60 «О Совете по противодействию коррупции в Инсарском муниципальном районе» следующие изменения:

приложение №2 к решению изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы Председатель Совета депутатов

Инсарского муниципального Инсарского муниципального района района

А.Б. Пронин А.В. Радаев

Исполнитель

Т.Н.Ларина

Приложение

к решению Совета депутатов

Инсарского муниципального района

от 15.07.2022 г. № 27

**Состав**

**Совета по противодействию коррупции в Инсарском муниципальном районе**

1. Пронин Александр Борисович – первый заместитель главы Инсарского муниципального района, председатель Совета;

2. Акишин Сергей Викторович – заместитель главы- Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района, заместитель председателя Совета;

3. Ларина Татьяна Николаевна - начальник организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района, секретарь Совета.

Члены Совета:

4. Акимов Александр Васильевич- заместитель начальника, заведующий отделом строительства, архитектуры и ЖКХ управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района;

5. Булычев Юрий Николаевич - глава администрации городского поселения Инсар Инсарского муниципального района (по согласованию);

6. Гулькина Елена Владимировна – директор МБОУ «Инсарская средняя общеобразовательная школы № 1»;

7.Зорина Ирина Михайловна - главный редактор АНО «Редакция районной газеты «Инсарский вестник» (по согласованию);

8. Радаев Александр Васильевич- председатель Совета депутатов Инсарского муниципального района;

9. Рогаленков Андрей Викторович - начальник ОП №9 (по обслуживанию Инсарского района) ММО МВД РФ «Ковылкинский» (по согласованию);

10.Синичкин Александр Павлович – заместитель главы, начальник Финансового управления администрации Инсарского муниципального района;

11. Шамонин Владимир Алексеевич - председатель Совета ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию).

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**ДЕСЯТАЯ СЕССИЯ СОВЕТА**

**ДЕПУТАТОВ ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

от 15.07. 2022 г. № 28

О внесении изменений в решение Совета

депутатов Инсарского муниципального

района от 22.12.2017 года № 78

# В целях совершенствования деятельности в области противодействия коррупции, руководствуясь [Указом](https://internet.garant.ru/#/document/404536076/entry/0) Президента Российской Федерации от 25 апреля 2022 г. № 232 «О государственной информационной системе в области противодействия коррупции «Посейдон» и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»,  Совет депутатов Инсарского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 22.12.2017 года № 78 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Инсарском муниципальном районе и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

в пункте 20 «Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Инсарском муниципальном районе и урегулированию конфликта интересов» после слов «заинтересованные организации» дополнить словами «, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов».

2. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы Председатель Совета депутатов

Инсарского муниципального Инсарского муниципального района района

А.Б. Пронин А.В. Радаев

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**ДЕСЯТАЯ СЕССИЯ СОВЕТА**

**ДЕПУТАТОВ ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

от 15.07. 2022 г. № 29

О внесении изменений в решение Совета

депутатов Инсарского муниципального

района от 24.10.2016 года № 17

# В соответствии с  [пунктом 2 части 1 статьи 3](https://internet.garant.ru/#/document/8936521/entry/3012) Закона Республики Мордовия от 15 июня 2010 г. № 47-З «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Мордовия», Совет депутатов Инсарского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 24.10.2016 г. №17 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления основного и дополнительных оплачиваемых отпусков главе Инсарского муниципального района» следующие изменения:

1) пункты 4-5 Положения о порядке и условиях предоставления основного и дополнительных оплачиваемых отпусков главе Инсарского муниципального района (далее –Положение) изложить в следующей редакции:

«4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день Главе Инсарского муниципального района предоставляется продолжительностью 17 календарных дней.

5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный рабочий день. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день Главы Инсарского муниципального района составляет 45 календарных дней.»;

2) дополнить Положение пунктами 5.1 -5.3 следующего содержания:

«5.1 Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.2 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

5.3 При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.»;

3) дополнить Положение пунктом 7 следующего содержания:

«7. Иные вопросы предоставления отпусков Главе Инсарского муниципального района, неурегулированные настоящим Положением, регулируется в соответствии с [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/1001).».

2. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его подписания.

Первый заместитель главы Председатель Совета депутатов

Инсарского муниципального Инсарского муниципального района района

А.Б. Пронин А.В. Радаев

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**ДЕСЯТАЯ СЕССИЯ СОВЕТА**

**ДЕПУТАТОВ ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

от 15.07.2022 г. № 30

О внесении изменений в решение Совета

депутатов Инсарского муниципального

района от 16.03.2012 года № 28

# В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,  Совет депутатов Инсарского муниципального района,

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 16.03.2012 года № 28 «Об утверждении Положения о порядке применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции к муниципальным служащим Инсарского муниципального района» следующие изменения:

1) пункт 1 Положения о порядке применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции к муниципальным служащим Инсарского муниципального района (далее- Положение) дополнить подпунктом 2.1) следующего содержания:

«2.1) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

2) пункт 4 Положения изложить в следующей редакции:

«4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.»;

3) дополнить Положение пунктом 5  следующего содержания:

«5. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».».

2. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы Инсарского муниципального  района    А.Б. Пронин | Председатель Совета депутатов  Инсарского муниципального  района  А.В. Радаев |

Исполнитель

Т.Н.Ларина

Исполнитель

Т.Н.Ларина

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**ДЕСЯТАЯ СЕССИЯ СОВЕТА**

**ДЕПУТАТОВ ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

от 15.07.2022 г. № 31

О внесении изменений в решение Совета

депутатов Инсарского муниципального

района от 11.03.2016 года № 21

# В целях совершенствования деятельности в области противодействия коррупции, руководствуясь [Указом](https://internet.garant.ru/#/document/404536076/entry/0) Президента Российской Федерации от 25 апреля 2022 г. № 232 «О государственной информационной системе в области противодействия коррупции «Посейдон» и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»,  Совет депутатов Инсарского муниципального района,

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 11.03.2016 года № 21 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Инсарского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» следующие изменения:

 в части второй пункта 6 «Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Инсарского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»  после слов «заинтересованные организации» дополнить словами «, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов».

2. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы Инсарского муниципального  района    А.Б. Пронин | Председатель Совета депутатов  Инсарского муниципального  района  А.В. Радаев |

Исполнитель

Т.Н.Ларина

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**ДЕСЯТАЯ СЕССИЯ СОВЕТА**

**ДЕПУТАТОВ ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

от 15.07. 2022 г. № 32

О внесении изменений в решение Совета

депутатов Инсарского муниципального

района от 24.12.2019 года № 65

В соответствии с частью 7.3-2 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 12-1 Закона Республики Мордовия от 8 июня 2007 г. № 54-3 «О противодействии коррупции в Республике Мордовия», на основании Устава Инсарского муниципального района, Совет депутатов Инсарского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 24.12.2019 года № 65 «Об утверждении Положения о порядке принятия решения о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности за представление недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным» следующие изменения:

1)  в пункте 3 Положения о порядке принятия решения о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности за представление недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным ( далее- Положение) после слов «несовершеннолетних детей» дополнить словами «, если искажение этих сведений является несущественным»;

2) пункт 12 Положения  изложить в следующей редакции:

«12. Решение о применении мер ответственности считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа депутатов Совета депутатов присутствующих на сессии Совета депутатов.»;

3) в пункте 15 положения слова «решения о применении мер ответственности» заменить словами «правового акта»;

4)  пункт 18 Положения изложить в следующей редакции:

« 18.  В случае, если лицо, в отношении которого рассматривается вопрос о применении мер ответственности, не согласно с решением о применении мер ответственности, оно вправе обжаловать решение в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.».

2. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы Инсарского муниципального  района    А.Б. Пронин | Председатель Совета депутатов  Инсарского муниципального  района  А.В. Радаев |

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**ДЕСЯТАЯ СЕССИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

от 15.07.2022 года № 33

О признании утратившим силу

решения Совета депутатов

Инсарского муниципального района

от 21.08.2012г. №43

Руководствуясь Уставом Инсарского муниципального района, Совет депутатов Инсарского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Инсарского муниципального района от 21.08.2012г. №43 «О проверке соблюдения гражданином, указанным в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином на территории Инсарского муниципального района».

2. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его подписания и подлежит [официальному опубликованию](https://internet.garant.ru/#/document/400802962/entry/0).

Первый заместитель главы Председатель Совета депутатов

Инсарского муниципального Инсарского муниципального района района

А.Б. Пронин А.В. Радаев

Исполнитель

Т.Н.Ларина

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**ДЕСЯТАЯ СЕССИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

от 15.07.2022 г. №34

от 03.09.2021 г. № 28

О передаче имущества из муниципальной

собственности Инсарского муниципального района

Республики Мордовия в муниципальную собственность

городского поселения Инсар Инсарского муниципального

района Республики Мордовия

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Инсарского муниципального района и решением Совета депутатов Инсарского муниципального района от 15.06.2018 г. № 35 «Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственностью Инсарского муниципального района», Совет депутатов Инсарского муниципального района,

РЕШИЛ:

1. Передать безвозмездно из муниципальной собственности Инсарского муниципального района Республики Мордовия в муниципальную собственность городского поселения Инсар Инсарского муниципального района Республики Мордовия имущество, согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы Председатель Совета депутатов

Инсарского муниципального района Инсарского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Б. Пронин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Радаев

Приложение

2022 г**.** № 145

Перечень имущества передаваемого из муниципальной собственности Инсарского муниципального района Республики Мордовия в муниципальную собственность городского поселения Инсар Инсарского муниципального района Республики Мордовия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и модель оборудования | Кол-во  (шт.) | Балансовая стоимость оборудования  (руб.) | Амортизация |
| 1 | Камера системы видеонаблюдения внешняя MEDIUM, уличная цилиндрическая IPC2322EBR5-P-C 2.8 мм 1280х720пикс вариофокальная 1/3 | 8 | 40 000-00 | 0 |
| 2 | Рое инжектор | 8 | 9 600-00 | 0 |
| 3 | Роутер SERCOMM | 6 | 17 400-00 | 0 |
|  | **ИТОГО:** | **22** | **67 000-00** | **0** |

**П Р О Т О К О Л**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

от 15 июля 2022 года

**Место проведения:** зал администрации

Инсарского муниципального района.

**Время проведения:** 17 часов 10 минут.

**Присутствовали:** члены рабочей группы по проведению публичных слушаний, представители общественности, политических партий и общественных объединений, ответственные работники органов местного самоуправления.

**Председательствующий:**  Радаев А.В. –председатель Совета депутатов Инсарского муниципального района.

**Секретарь:** Акимов А.В.- заместитель начальника, заведующий отделом строительства, архитектуры и ЖКХ управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района.

**Повестка дня:** Обсуждение проекта постановления администрации Инсарского муниципального района «Об утверждении проекта документации по планировке территории, предназначенной для строительства линейного объекта: «Строительтство автомобильной дороги до животноводческой фермы ИП ГКФХ Борисов В.В. в Кочетовком сельском поселении Инсарского муниципального района Республики Мордовия».

**Слушали:** А.В. Радаева, который пояснил, что слушания проводятся в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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».

Постановлением главы Инсарского муниципального района от 01.07.2022 г. № 11 объявлено проведение публичных слушаний по указанному вопросу, определено место, время слушаний, утверждена рабочая группа.

Данный нормативный документ 4 июля 2022 года был опубликован в Информационном бюллетене Инсарского муниципального района № 11.

С момента опубликования рабочей группой, согласно требуемой форме, принимались предложения.

По вышеуказанному вопросу предложений в установленный срок не поступало.

По вопросу «Об утверждении проекта документации по планировке территории, предназначенной для строительства линейного объекта: «Строительтство автомобильной дороги до животноводческой фермы ИП ГКФХ Борисов В.В. в Кочетовком сельском поселении Инсарского муниципального района Республики Мордовия» слово предоставляется Акимову А.В.- заместителю начальника, заведующему отделом строительства, архитектуры и ЖКХ управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района.

- Будут ли замечания, дополнения по данному вопросу ?

- Нет.

**Решили:**  Протокол проведения публичных слушаний от 15 июля 2022 года опубликовать в Информационном бюллетене Инсарского муниципального района.

Председательствующий А.В. Радаев

Секретарь С.В. Акимов

**И Т О Г О В Ы Й Д О К У М Е Н Т**

**публичных слушаний**

Публичные слушания были назначены постановлением главы Инсарского муниципального района от 01.07.2022 г. № 11, которое было опубликовано 04 июля 2022 года в Информационном бюллетене Инсарского муниципального района № 11.

Тема публичных слушаний: обсуждение вопроса «Об утверждении проекта документации по планировке территории, предназначенной для строительства линейного объекта: «Строительтство автомобильной дороги до животноводческой фермы ИП ГКФХ Борисов В.В. в Кочетовком сельском поселении Инсарского муниципального района Республики Мордовия».

Дата и время проведения: 15 июля 2022 года в 17 часов 10 минут.

Место проведения: зал заседаний администрации Инсарского муниципального района, расположенный по адресу: г. Инсар, ул. Гагарина, 28.

Присутствовали: члены рабочей группы по проведению публичных слушаний, представители общественности, политических партий и общественных объединений, ответственные работники местного самоуправления.

Председательствующий: А.В. Радаев – председатель Совета депутатов Инсарского муниципального района.

Секретарь: Акимов А.В.- заместитель начальника, заведующий отделом строительства, архитектуры и ЖКХ управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района.

Слушали: Радаева А.В., который пояснил, что предложений по обсуждаемому вопросу в указанный срок не поступало.

Решили: предложить администрации Инсарского муниципального района на основании протокола проведения публичных слушаний и итогового документа публичных слушаний от 15 июля 2022 г. утвердить проект документации по планировке территории, предназначенной для строительства линейного объекта: «Строительтство автомобильной дороги до животноводческой фермы ИП ГКФХ Борисов В.В. в Кочетовком сельском поселении Инсарского муниципального района Республики Мордовия» .

Председательствующий А.В. Радаев

Секретарь А.В. Акимов