***Информационный бюллетень***

***Инсарского муниципального района***

 **Пятница, 15 сентября 2023 года № 17**

|  |
| --- |
| **Сегодня в номере:**1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 07.09.2023 г. №313 «О проведении конкурсного отбора претендентов, выдвигаемых на присуждение премии главы Инсарского муниципального района в области образования»;
2. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 12.09.2023 г. №314 «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Инсарского муниципального района» на 2024-2026 годы»;
3. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 14.09.2023 г. №318 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 26.05.2014 г. №327 «О создании комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Инсарского муниципального района»;
4. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 14.09.2023 г. №319 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 01.07.2016 г. №377 «Об утверждении муниципальной программы повышения эффективности управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия на 2016 – 2018 годы»;
5. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 14.09.2023 г. №320 «Об утверждении муниципальной программы повышения эффективности управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе РМ»
6. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 15.09.2023 г. №324 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 08.12.2015 г. №611 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в Инсарском муниципальном районе» на 2016-2018 годы»;
7. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 15.09.2023 г. №325 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 16.09.2022 г. №316 «Об утверждении муниципальной программы "Развитие муниципальной службы в Инсарском муниципальном районе РМ»;
8. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 15.09.2023 г.

№326 «Об утверждении административного регламента администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 15.09.2023 г.

№327 «Об утверждении административного регламента администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского капитала»;1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 15.09.2023 г.

№328 «Об утверждении административного регламента администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 15.09.2023 г.

№329 «Об утверждении административного регламента администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»;1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 15.09.2023 г.

№330 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 25.03.2019 г. №97 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании на территории Инсарского муниципального района»;1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 15.09.2023 г.

№331 «О проведении месячника пожилых людей в Инсарском муниципальном районе в 2023 году». |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 7 сентября 2023 г.** **№ 313**

О проведении конкурсного отбора

претендентов, выдвигаемых на присуждение

премии главы Инсарского муниципального

района в области образования

 В соответствии с постановлением администрации Инсарского муниципального района от 13.09.2017 г. № 366 «Об утверждении порядков конкурсного отбора претендентов, выдвигаемых на присуждение премии главы Инсарского муниципального района в области образования», администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 28 сентября 2023 года конкурсный отбор претендентов, выдвигаемых на присуждение премии главы Инсарского муниципального района по следующим номинациям:

 1) лучших учителей общеобразовательных организаций Инсарского муниципального района;

 2) лучших воспитателей дошкольных образовательных организаций Инсарского муниципального района.

2. Организацию и проведение конкурсов возложить на конкурсную комиссию.

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

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

от 12 сентября2023 года № 314

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Инсарского муниципального района»  на 2024-2026 годы  |  |  |

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Инсарского муниципального района, администрация Инсарского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Инсарского муниципального района» на 2024-2026 годы.

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

 3. Признать утратившим силу постановление администрации Инсарского муниципального

 района от 29.12.2016 года №694 «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика

 терроризма и экстремизма на территории Инсарского муниципального района на 2017 – 2025

 годы»

 4. Настоящее постановление вступает в законную силу с 1 января 2024 года.

Глава Инсарского

муниципального района Х. Ш. Якуббаев

 Приложение

 к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 12 сентября 2023 г. №314

# Паспортмуниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Инсарского муниципального района» (далее - Программа) на 2024-2026 годы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной Программы | «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Инсарского муниципального района» на 2024-2026 годы |
| Ответственный исполнитель муниципальной Программы | Администрация Инсарского муниципального района |
| Участники муниципальной Программы | Муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия и другие организации на территории Инсарского муниципального района |
| Правовая основа | Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Указ президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму»,Устав Инсарского муниципального района, постановление администрации Инсарского муниципального района от 16.10.2015 г. №500 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Инсарского муниципального района и Методических рекомендаций по разработке и реализации муниципальных Программ Инсарского муниципального района.  |
| Цели муниципальной Программы | - обеспечение защиты личности и общества от терроризма и экстремизма;-предупреждение, выявление и пресечение террористической и экстремистской деятельности и минимизация ее последствий;-выявление и устранение причин и условий, способствующих осуществлению террористической и экстремистской деятельности в пределах полномочий органов местного самоуправления Инсарского муниципального района;- формирование и внедрение в социальную практику норм толерантного поведения. |
| Задачи муниципальной Программы | - уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий;- формирование у населения внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека;-формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения;-информирование населения муниципального образования по вопросам противодействия экстремизму и терроризму;-содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий;-пропаганда толерантного поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий;-организация воспитательной работы среди детей и молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера;-недопущение наличия свастики и иных элементов экстремистской направленности на объектах муниципальной инфраструктуры. |
| Целевые показатели (индикаторы) эффективности реализации муниципальной Программы |  -количество совершенных террористических актов на территории Инсарского муниципального района; -формирование и ведение паспортов антитеррористической защищенности объектов (мест массового скопления, образовательных учреждений, культуры);-количество размещенных материалов в средствах массовой информации по профилактике терроризма и экстремизма;-количество проведенных мероприятий по антитеррористической тематике;-удовлетворенность населения работой органов местного самоуправления Инсарского муниципального района по осуществлению мероприятий, связанных с профилактикой экстремизма и терроризма. |
| Этапы и сроки реализации муниципальной Программы |  2024, 2025, 2026 годы |
| Ресурсное обеспечение муниципальной Программы | Объем средств бюджета, необходимый для финансирования Программы, составляет: 60,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:2024 год - 20,0 тыс. руб.;2025 год - 20,0 тыс. руб.;2026 год - 20,0 тыс. руб.;Предложения по финансированию программы за счет средств бюджета района носят прогнозный характер и ежегодно подлежат уточнению в установленном порядке при формировании бюджета на очередной год и плановый период. |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной Программы | 1. Совершенствование форм и методов работы органов местного самоуправления по профилактике терроризма и экстремизма, проявлений ксенофобий, национальной и расовой нетерпимости, противодействию этнической дискриминации на территории Инсарского муниципального района.2. Распространение культуры интернационализма, согласия национальной и религиозной терпимости в среде учащихся образовательных учреждений.3. Гармонизация межнациональных отношений, повышение уровня этносоциальной комфортности.4. Формирование нетерпимости ко всем фактам террористических и экстремистских проявлений, а также толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ.5. Недопущение создания и деятельности националистических экстремистских молодежных группировок.6. Формирование единого информационного пространства для пропаганды и распространения на территории муниципального образования идей толерантности, гражданской солидарности, уважения к другим культурам, в том числе через средства массовой информации. |
| Система организации управления и контроль за исполнением муниципальной Программы | Контроль над реализацией Программы осуществляет антитеррористическая комиссия Инсарского муниципального района Республики Мордовия. |

#

# 1. Характеристика текущего состояния сферы

Необходимость разработки муниципальной Программы по противодействию экстремизму и профилактике терроризма на территории Инсарского муниципального района вызвана тем, что криминогенная ситуация в сфере борьбы с терроризмом и экстремизмом в Российской Федерации остается напряженной.

Терроризм представляет собой сложную систему, состоящую из комплекса взаимодополняющих процессов: идеологических, криминальных, военных, экономических, политических, религиозных и национальных. Любые проявления террористического характера угрожают безопасности государства и его граждан, влекут за собой политические, экономические и моральные потери, оказывают сильное психологическое давление на большие массы людей.

Международный и отечественный опыт противодействия терроризму свидетельствует о том, что силовые методы решения данной проблемы способны лишь временно локализовать конкретную угрозу совершения террористических актов. В целом такие угрозы будут сохраняться до тех пор, пока существует система воспроизводства инфраструктуры терроризма. Ключевые звенья этой системы - идеология терроризма и экстремизма, ее вдохновители и носители, а также каналы распространения указанной идеологии.

Практика борьбы с терроризмом и экстремизмом требует консолидации усилий органов государственной власти, местного самоуправления, общественных движений и всех граждан. Коренного перелома в решении вопросов профилактики терроризма и экстремизма можно добиться только путем комплексного подхода, подкрепленного соответствующими финансовыми и материально-техническими средствами.

Все это обусловливает острую необходимость решения проблемы программными методами, что позволит обеспечить должную целеустремленность, организованность, наступательность и последовательность мер по профилактике терроризма и экстремизма, адекватную оценку их эффективности и контроль за результатами.

Системный подход к мерам, направленным на предупреждение, выявление, устранение причин и условий, способствующих экстремизму, терроризму, совершению правонарушений, является одним из важнейших условий улучшения социально-экономической ситуации на территории Инсарского муниципального района.

# 2. Цели и задачи муниципальной Программы

Основными целями Программы являются:

- усиление пропагандистской работы среди населения, разъяснение сути антитеррористических идей;

- противодействие терроризму и экстремизму и защита жизни граждан, проживающих на территории Инсарского муниципального района от террористических и экстремистских актов;

- уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий;

- формирование у населения внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека;

- формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения.

Задачи Программы:

- информирование населения муниципального образования по вопросам противодействия экстремизму и терроризму;

- содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий;

- пропаганда толерантного поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий;

- организация воспитательной работы среди детей и молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера;

- недопущение наличия свастики и иных элементов экстремистской направленности на объектах муниципальной инфраструктуры.

# 3. Прогноз конечных результатов Программы

Реализация Программы позволит:

1. Создать условия для эффективной совместной работы отделов администрации Инсарского муниципального района, правоохранительных органов, учреждений социальной сферы, общественных организаций и граждан района, направленной на профилактику экстремизма, терроризма и правонарушений.

2. Улучшить информационно-пропагандистское обеспечение деятельности по профилактике экстремизма, терроризма и правонарушений.

3.Стимулировать и поддерживать гражданские инициативы правоохранительной направленности.

4. Создавать условия для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка.

5. Повысить антитеррористическую защищенность мест массового пребывания граждан, создать условия для повышения оперативности реагирования правоохранительных органов на заявления и сообщения населения о преступлениях, правонарушениях и происшествиях в общественных местах.

Полное и своевременное выполнение мероприятий Программы будет способствовать созданию в Инсарском муниципальном районе обстановки спокойствия и безопасности.

# 4. Сроки реализации муниципальной Программы

Программа разработана на 2024 - 2026 годы.

# 5. Основные мероприятия муниципальной Программы

Основные мероприятия муниципальной Программы представлены в приложении 1 настоящей Программы.

# 6. Целевые показатели (индикаторы) эффективности

 Целевые показатели (индикаторы) эффективности реализации Программы представлены в приложении 2 настоящей Программы.

# 7. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование Программы предусматривается осуществлять за счет средств бюджета Инсарского муниципального района. Общий объем финансирования реализации Программы составляет 60,0 тыс. руб. из них:

в 2024 году - 20,0 тыс. руб.;

в 2025 году – 20,0 тыс. руб.;

в 2026 году – 20,0 тыс. руб.

Предложения по финансированию Программы за счет средств бюджета района носят прогнозный характер и ежегодно подлежат уточнению в установленном порядке при формировании бюджета на очередной год и плановый период.

# 8. Меры муниципального регулирования и управления рисками

Финансовые риски связаны с ограниченностью бюджетных ресурсов на цели реализации Программы, а также с возможностью нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств в ходе реализации мероприятий Программы.

# 9. Методика оценки эффективности Программы

Реализация Программы в силу ее специфики и ярко выраженного социально-профилактического характера окажет значительное влияние на стабильность общества, качество жизни населения, демографические показатели на протяжении длительного времени, состояние защищенности граждан и общества от посягательств террористического характера, а также обеспечит дальнейшее совершенствование форм и методов организации профилактики экстремизма и терроризма.

Выполнение профилактических мероприятий Программы обеспечит формирование позитивных моральных и нравственных ценностей, определяющих отрицательное отношение к проявлениям экстремизма и терроризма.

Реальную эффективность реализации Программы позволит оценить результат проведения мониторинга общественного мнения о проявлениях экстремизма и терроризма на территории района.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется заказчиком Программы - администрацией Инсарского муниципального района ежегодно в течение всего срока реализации Программы на основе использования целевых индикаторов с целью обеспечения мониторинга динамики результатов реализации Программы за оцениваемый период для уточнения степени решения задач и выполнения мероприятий Программы.

Для оценки эффективности реализации Программы используются целевые индикаторы по направлениям, которые отражают выполнение мероприятий Программы.

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

программа предполагает использование системы индикаторов, характеризующих текущие и конечные результаты ее реализации.

Эффективность реализации Программы оценивается как степень фактического достижения целевых индикаторов по следующей форме:



Е - эффективность реализации Программы (процентов);

 - фактический индикатор, достигнутый в ходе реализации Программы;

 - нормативный индикатор, утвержденный Программой;

n - количество индикаторов Программы.

Общий экономический эффект от реализации Программы будет достигнут за счет повышения степени антитеррористической защищенности объектов образования, здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры, спорта и объектов с массовым пребыванием граждан.

Бюджетная эффективность программы (определяется как степень реализации расходных обязательств) рассчитывается по формуле:



 - бюджетная эффективность Программы;

 - фактическое использование средств;

 - планируемое использование средств.

Эффективность реализации мероприятий Программы будет выражаться в:

- совершенствовании форм и методов работы органов местного самоуправления по профилактике экстремизма и терроризма, проявлений национальной расовой нетерпимости, противодействию этнической дискриминации на территории Инсарского муниципального района;

- снижении социальной напряженности в обществе, обусловленной снижением риска проявления экстремизма и совершения террористических актов на территории Инсарского муниципального района, укреплении межнационального согласия;

- усилении технической укрепленности объектов социальной сферы;

- недопущении создания и деятельности на территории Инсарского муниципального района националистических экстремистских молодежных группировок;

- формировании единого информационного пространства для пропаганды и распространения на территории Инсарского муниципального района идей толерантности, гражданской солидарности, уважения к другим культурам.

#

# 10. Механизм реализации и порядок контроля за ходом реализации Программы

Реализация Программы обеспечивается за счет проведения программных мероприятий на следующих уровнях:

- учреждения и предприятия;

- органы местного самоуправления.

При реализации программных мероприятий в учреждении (на предприятии) руководитель, с учетом содержащихся в настоящем разделе рекомендаций и специфики деятельности учреждения (предприятия), определяет основные направления, плановые показатели деятельности в этой сфере и несет ответственность за эффективность выполнения мероприятий.

Финансирование программных мероприятий осуществляется непосредственно муниципальными заказчиками из средств, предусмотренных на реализацию программных мероприятий по антитеррористической защищенности.

Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд производится с обязательным учетом требований действующего законодательства и принятых органами государственной власти и местного самоуправления рекомендаций по закупаемой продукции.

Ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в администрации района рассматривается ход реализации программных мероприятий.

Периодичность рассмотрения вопросов о выполнении программных мероприятий в муниципальных учреждениях - один раз в квартал.

Администрация Инсарского муниципального района ежеквартально на заседаниях антитеррористической комиссии рассматривает вопрос о состоянии антитеррористической защищенности территории Инсарского муниципального района.

Финансирование антитеррористических мероприятий за счет средств местного бюджета осуществляется в соответствии с решением Совета депутатов Инсарского муниципального района о бюджете на соответствующий финансовый год.

Объем и структура бюджетного финансирования Программы согласовываются с муниципальным заказчиком Программы и подлежат ежегодному уточнению в соответствии с возможностями бюджета и с учетом фактического выполнения программных мероприятий.

# 11. План-график реализации муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Инсарского муниципального района на 2024-2026 годы»

Детальный план - график реализации мероприятий муниципальной программы представлен в приложении [3](#sub_200) настоящей Программы.

#  Приложение 1

#  к муниципальной Программе «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Инсарского муниципального района» на 2024-2026 годы

# Планреализации основных мероприятий муниципальной Программы «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Инсарского муниципального района» на 2024 - 2026 годы

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

#

#

#  Приложение 2

#  к муниципальной Программе «Профилактика терроризма и экстремизма на территории

#  Инсарского муниципального района»

#  на 2024-2026 годы

# Целевые показатели(индикаторы) реализации муниципальной Программы «Профилактика терроризма и экстремизма

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Система показателей (индикаторов) оценки эффективности | Изменение значений показателяпо годам |
|  | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | Количество совершенных террористических актов на территории Инсарского муниципального района, ед. | ед. | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Формирование и ведение паспортов антитеррористической защищенности объектов (мест массового скопления, образовательных учреждений, культуры), ед. | ед. | 22 | 22 | 23 |
| 3 | Количество размещенных материалов в средствах массовой информации по профилактике терроризма и экстремизма, ед. | ед. | 7 | 7 | 8 |
| 4 | Количество проведенных мероприятий по антитеррористической тематике, ед. | ед. | 15 | 15 | 15 |
| 5 | Удовлетворенность населения работой органов местного самоуправления Инсарского муниципального района по осуществлению мероприятий, связанных с профилактикой экстремизма и терроризма (в процентах) | % | 94 | 94 | 94 |

#

#  Приложение 3

#  к муниципальной Программе «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Инсарского муниципального района»

#  на 2024 - 2026 годы

# Детальный план-графикреализации муниципальной Программы «Профилактика терроризма и экстремизма

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование основного мероприятия программы | Ответственный исполнитель(должность, ФИО) | Ожидаемый результат (краткое описание) | Срок начала реализации | Срок окончания реализации (дата окончанияконтрольного события) | Объем ресурсного обеспечения на очередной финансовый год и плановый период (тыс. р.) | Всего (тыс. руб.) | в том числе по источникам финансирования |
| Федеральный бюджет (тысруб) | Республиканский бюджет (тыс. руб.) | бюджет Инсарского  муниципального района (тыс. руб.) | внебюджетные средства (тыс. руб) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Организационные и правовые меры, мероприятия по совершенствованию межведомственного взаимодействия |
| 1.1 | Разработка муниципальных программ (планов) по профилактике терроризма и экстремизма | АТК  Инсарского муниципального района | Системный подход к реализации программы | 2024 | 2026 | Не требует финансирования |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Систематическое уточнение и внесение корректив в межведомственные планы по предотвращению угроз террористических актов, предусматривающих дополнительные меры по повышению готовности правоохранительных органов | АТК Инсарского муниципального района | Системный подход к реализации программы | 2024 | 2026 | Не требует финансирования |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Участие в разработке и реализации комплексных мероприятий по выявлению, предупреждению и пресечению преступлений террористической и экстремистской направленности, каналов и источников финансирования террористической и экстремистской деятельности | АТК Инсарского муниципального района | Системный подход к реализации программы | 2024 | 2026 | Не требует финансирования |  |  |  |  |  |
| 1.4 | Совершенствование практики проведения рабочих встреч и координационных совещаний с целью согласования мер по борьбе с терроризмом и экстремизмом | АТК Инсарского муниципального района  | Взаимодействие с правоохранительными органами в реализации мероприятий программы | 2024 | 2026 | Не требует финансирования |  |  |  |  |  |
| 2. Антитеррористический мониторинг, мониторинг террористических угроз, антитеррористических и антиэкстремистских мер |
| 2.1 | Мониторинг состояния безопасности образовательных учреждений, учреждений с массовым пребыванием людей на территории Инсарского муниципального района | АТК  Инсарского муниципального района | Совершенствование форм и методов работы органов местного самоуправления по профилактике терроризма и экстремизма, проявлений ксенофобий, национальной и расовой нетерпимости, противодействию этнической дискриминации на территории Инсарского м.р.  | 2024 | 2026 | Не требует финансирования |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Размещение текущей информации и ежегодных отчетов о реализации мероприятий программы на официальных Интернет-сайтах | Администрация Инсарского муниципального района | Информирование о проведенных мероприятиях | 2024 | 2026 | Всего, в том числе по годам: | **6** |  |  | **6** |  |
| 2024 | 2 |  |  | 2 |  |
| 2025 | 2 |  |  | 2 |  |
| 2026 | 2 |  |  | 2 |  |
| 2.3 | Проведение изучения причин и условий, способствующих распространению экстремистских идей, их общественного восприятия, уровня толерантности к их проявлениям с выработкой механизмов по совершенствованию деятельности государственных и муниципальных органов в сфере противодействия терроризму и экстремизму | АТК Инсарского муниципального района | Формирование нетерпимости ко всем фактам террористических и экстремистских проявлений, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессионных сообществ | 2024 | 2026 | Не требует финансирования |  |  |  |  |  |
| 2.4 | Оперативное принятие предусмотренных законом правовых мер по фактам распространения материалов экстремистского толка | АТК Инсарского муниципального района | Оперативность выполнения мероприятий | 2024 | 2026 | Не требует финансирования |  |  |  |  |  |
| 2.5 | Оказание методической и практической помощи органам местного самоуправления сельских поселений Инсарского муниципального района в отработке ситуационных планов действий сил и средств, привлекаемых к участию в мероприятиях по минимизации и ликвидации последствий возможных ЧС террористического характера | Администрация Инсарского муниципального района | Формирование единого информационного пространства для пропагандыи распространения на территории Инсарского муниципального района идей толерантности  | 2024 | 2026 | Всего, в том числе по годам: | **12** |  |  | **12** |  |
| 2024 | 4 |  |  | 4 |  |
| 2025 | 4 |  |  | 4 |  |
| 2026 | 4 |  |  | 4 |  |
| 3. Совершенствование организации деятельности по профилактике терроризма и экстремизма, упреждению террористических актов на территории Инсарского муниципального района |
| 3.1 | Осуществление на регулярной основе мер по обеспечению антитеррористической защищенности объектов, безопасной подготовке и проведению массовых общественно-политических, культурно-развлекательных, спортивных, зрелищных мероприятий | АТК Инсарского муниципального района | Гармонизация межнациональных отношений, повышение уровня этносоциальной комфортности | 2024 | 2026 | Не требует финансирования |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Формирование и ведение паспортов антитеррористической защищенности объектов особой важности, образовательных учреждений и учреждений здравоохранения в целях устранения недостатков и усиления их антитеррористической защищенности | АТК Инсарского муниципального района | Обеспечение безопасности подведомственных объектов | 2024 | 2026 | Не требует финансирования |  |  |  |  |  |
| 3.3 | Проведение проверок состояния антитеррористической защищенности объектов особой важности, образовательных учреждений, учреждений культуры и здравоохранения. Оперативное принятие мер по устранению выявляемых недостатков | АТК Инсарского муниципального района | Обеспечение безопасности подведомственных объектов | 2024 | 2026 | Не требует финансирования |  |  |  |  |  |
| 3.4 | Участие в разработке и внедрении специальных учебных программ и методических рекомендаций по: - действиям руководителей и должностных лиц при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций террористического характера;- предупреждению и смягчению последствий террористических актов | АТК Инсарского муниципального района | Получение необходимых знаний о действиях при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации | 2024 | 2026 | Не требует финансирования |  |  |  |  |  |
| 3.5 | Участие в проведении командно-штабных учений, тренировок и практических занятий по организации взаимодействия с силами постоянной готовности и экстренного реагирования при проведении антитеррористических мероприятий | АТК Инсарского муниципального района | Получение необходимых знаний о действиях при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации | 2024 | 2026 | Не требует финансирования |  |  |  |  |  |
| 3.6 | Распространение специальных памяток и предметов наглядной агитации по действиям населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций террористического характера | АТК Инсарского муниципального района, АНО редакция газеты "Инсарский вестник" | Доведение до населения необходимой информации о действиях в случае возникновения ЧС | 2024 | 2026 | Всего в т. ч. по годам: | **9** |  |  | **9** |  |
| 2024 | 3 |  |  |  3 |  |
| 2025 | 3 |  |  | 3 |  |
| 2026 | 3 |  |  | 3 |  |
| 3.7 | Оснащение общеобразовательных учреждений предметами наглядной агитации по профилактике терроризма и экстремизма | Администрация Инсарского муниципального района | Распространение культуры интернационализмасогласия национальной и религиозной терпимости в среде учащихся образовательных учреждений | 2024 | 2026 | Всего, в том числе по годам: | **12** |  |  | **12** |  |
| 2024 | 4 |  |  | 4 |  |
| 2025 | 4 |  |  | 4 |  |
| 2026 | 4 |  |  | 4 |  |
| 3.8 | Обеспечение охраны объектов особой важности, образовательных учреждений, учреждений культуры, здравоохранения и объектов жизнеобеспечения Инсарского муниципального района (в том числе содержание сторожей, дежурных по режиму) | АТК Инсарского муниципального района | Предотвращение угрозы террористического акта | 2024 | 2026 | Не требует финансирования |  |  |  |  |  |
| 3.9 | Разработка и реализация комплекса информационно-профилактических мероприятий по разъяснению молодежи правовых последствий за: - участие в противоправной деятельности террористической и экстремистской направленности; - участие в неформальных молодежных группировках антиобщественного и преступного толка; - заведомо ложные сообщения об актах терроризма, и др. правонарушения террористической и экстремистской направленности | АТК Инсарского муниципального района  | Распространение культуры интернационализма согласия национальной и религиозной терпимости в среде учащихся образовательных учреждений | 2024 | 2026 | Не требует финансирования |  |  |  |  |  |
| 4. Информационно-пропагандистское обеспечение антитеррористической и антиэкстремистской политики |
| 4.1 | Публикация в средствах массовой информации и размещение на Интернет-сайтах материалов антитеррористической и антиэкстремистской направленности | АТК Инсарского муниципального района, АНО «Редакция газеты "Инсарский вестник" (по согласованию) |  | 2024 | 2026 | Всего в т.ч. по годам: | **12** |  |  | **12** |  |
| 2024 | 4 |  |  | 4 |  |
| 2025 | 4 |  |  | 4 |  |
| 2026 | 4 |  |  | 4 |  |
| 4.2 | Разработка и размещение листовок, памяток, плакатов антитеррористической и антиэкстремистской направленности на информационных щитах в населенных пунктах, организаций и учреждений | Администрация Инсарского муниципального района |  | 2024 | 2026 | Всего в т.ч. по годам: | **9** |  |  | **9** |  |
| 2024 | 3 |  |  | 3 |  |
| 2025 | 3 |  |  | 3 |  |
| 2026 | 3 |  |  | 3 |  |
| 5. Поддержка деятельности общественных объединений, создаваемых в целях профилактики экстремизма |
| 5.1. | Участие представителей общественных объединений, представителей актива населенных пунктов в совещательных и экспертных комиссиях, создаваемых органами местного самоуправления | Администрация Инсарского муниципального района |  | 2024 | 2026 | Не требует финансирования |  |  |  |  |  |
| 5.2. | Привлечение представителей традиционных конфессий, общественных объединений к работе по социальной реабилитации и адаптации лиц, осужденных за совершение преступлений террористического и экстремистского характера | АТК Инсарского муниципального района |  | 2024 | 2026 | Не требует финансирования |  |  |  |  |  |
|  | Всего: |  |  |  |  | Всего в т.ч. по годам: | **60,0** |  |  | **60,0** |  |
| 2024 | 20,0 |  |  | 20,0 |  |
| 2025 | 20,0 |  |  | 20,0 |  |
| 2026 | 20,0 |  |  | 20,0 |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 14 сентября 2023 г. № 318**

О внесении изменений в

постановление администрации

Инсарского муниципального

района от 26.05.2014 г. № 327

 В целях приведения постановления в соответствие с действующими нормативными актами администрации Инсарского муниципального района, в соответствии с Уставом Инсарского муниципального района, администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 26.05.2014 г. № 327 «О создании комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Инсарского муниципального района» следующие изменения:

 приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

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

 3. Настоящее постановление вступает в законную силу после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2023 года.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш.Якуббаев

 Приложение

 к постановлению администрации

 Инсарского муниципального

 района от 14.09.2023 г. № 318

 Приложение № 1

 к постановлению администрации

 Инсарского муниципального

 района от 26.05.2014 г. № 327

Состав
комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Инсарского муниципального района

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

 Синичкин А.П. - заместитель главы, начальник Финансового управления администрации Инсарского муниципального района, заместитель председателя комиссии;

 Дурманова Е.В. – заведующая отделом по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района, секретарь комиссии;

члены комиссии:

 Акимов А.В. – заместитель главы, начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района;

 Урсова О.А. – и.о. заместителя начальника управления, заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом и земельных отношений экономического управления администрации Инсарского муниципального района;

 Макаров П.В. – заведующий отделом по спорту и делам молодежи управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района;

 Ерочкина О.С. – главный специалист отдела по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних управления по социальной работе 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 14 сентября 2023 г. № 319**

О внесении изменений в постановление

администрации Инсарского муниципального района

от 01.07.2016 г. № 377

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

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 01.07.2016г. №377 «Об утверждении муниципальной программы повышения эффективности управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия» (далее- Программа), следующие изменения:

1) в Паспорте Программы:

позицию «Объемы финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансового обеспечения Программы | объем бюджетных ассигнований из средств бюджета Инсарского муниципального района на реализацию Программы составляет 66 109,8тыс. рублей, в том числе:на 2016 год – 4793,8 тыс. рублей;на 2017 год – 4709,4 тыс. рублей;на 2018 год – 5048,5 тыс. рублей;на 2019 год – 9971 тыс. рублей;на 2020 год -10014,0 тыс. рублей;на 2021 год –7913,0 тыс. рублей;на 2022 год – 8090,4 тыс. рублей;на 2023 год – 8850,2 тыс. рублей;на 2024 год –3316,6 тыс. рублей;на 2025 год- 3402,9 тыс. рублей.На реализацию:подпрограммы «Эффективное использование бюджетного потенциала» предусмотрено 49340,0 тыс. рублей;подпрограммы «Управление муниципальным долгом Инсарского муниципального района» предусмотрено 132,8тыс. рублей;подпрограммы «Повышение эффективности межбюджетных отношений» предусмотрено 16637,0 тыс. рублей. |

»;

2) абзац 5 раздела 4 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы» изложить в следующей редакции:

«Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы из средств бюджета Инсарского муниципального района составляет 66109,8 тыс. рублей, в том числе:

на 2016 год – 4793,8 тыс. рублей;

на 2017 год – 4709,4 тыс. рублей;

на 2018 год – 5048,5 тыс. рублей;

на 2019 год – 9971,0 тыс. рублей;

на 2020 год -10014,0 тыс. рублей;

на 2021 год – 7913,0 тыс. рублей;

на 2022 год – 8090,4 тыс. рублей;

на 2023 год – 8850,2 тыс. рублей;

на 2024 год –3316,6 тыс. рублей;

на 2025год – 3402,9 тыс. рублей.»;

3) приложение 4 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

4) в приложении 5 «Подпрограмма эффективное использование бюджетного потенциала»:

в паспорте подпрограммы позицию «Объемы финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансового обеспечения подпрограммы  | Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы из средств бюджета Инсарского муниципального района составляет 49340,0 тыс. рублей, в том числе:2016 год – 4783,8тыс. рублей;2017 год – 4696,9 тыс. рублей;2018 год – 5036,0 тыс. рублей;2019 год – 5044,8 тыс. рублей;2020 год – 5203,1тыс. рублей;2021 год – 6060,2 тыс. рублей;2022 год – 6081,5тыс. рублей;2023 год – 5738,2 тыс. рублей;2024 год – 3304,6 тыс. рублей;2025 год – 3390,9 тыс. рублей. |

 »;

в абзаце 2 раздела 5 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» подпрограммы цифры «49280» заменить цифрами «49340,0»;

5) в приложении 7 подпрограмма «Повышение эффективности межбюджетных отношений»:

в паспорте подпрограммы позицию «Объемы финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансового обеспечения подпрограммы  | Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 16637,0 тыс. рублей, в том числе:на 2017 год – 2,5 тыс. рублей;на 2018 год – 2,5 тыс. рублей;на 2019 год – 4829,5 тыс. рублей;на 2020 год – 4805,9 тыс. рублей;на 2021 год – 1851,7 тыс. рублей;на 2022 год –  2008,9 тыс. рублей;на 2023 год – 3112 тыс. рублей;на 2024 год – 12,0 тыс. рублей;на 2025 год -12,0 тыс.рублей. |

»;

#  в разделе 4 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» цифры "15737,0" заменить цифрами "16637,0".

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Синичкина А.П. – заместителя главы, начальника Финансового управления администрации Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Приложение

 к постановлению администрации Инсарского муниципального района

 от 14.09.2023 г. № 319

 Приложение 4

к [муниципальной программе](#sub_10000) повышения эффективности

управления муниципальными финансами

в Инсарском муниципальном районе

# Ресурсное обеспечениереализации муниципальной программы повышения эффективности управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе за счет всех источников финансирования

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Источники финансирования | Расходы по годам, тыс.руб. |  |  |  |
| 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| Муниципальная программа Инсарского муниципального района | Муниципальная программа повышения эффективности управления муниципальными финансами Инсарского муниципального района | всего | 4793,8 | 4709,4 | 5048,5 | 9971,0 | 10014,0 | 7913,0 | 8090,4 | 8850,2 | 3316,6 | 3402,9 |
| Республиканский бюджет |  |  | 226,7 | 41,5 |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет Инсарского муниципального района | 4793,8 | 4709,4 | 4821,8 | 9929,5 | 9728,0 | 7767,8 | 7945,2 | 8705,0 | 3171,4 | 3257,7 |
| Бюджеты сельских поселений |  |  |  |  | 286,0 | 145,2 | 145,2 | 145,2 | 145,2 | 145,2 |
| Подпрограмма1 | подпрограмма «Эффективное использование бюджетного потенциала» | всего | 4783,8 | 4696,9 | 5036,0 | 5044,8 | 5203,1 | 6060,2 | 6081,5 | 5738,2 | 3304,6 | 3390,9 |
| Республиканский бюджет |  |  | 226,7 | 41,5 |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет Инсарского муниципального района | 4783,8 | 4696,9 | 4809,3 | 5003,3 | 4917,1 | 5915,0 | 5936,3 | 5393,0 | 3159,4 | 3245,7 |
| Бюджеты сельских поселений |  |  |  |  | 286,0 | 145,2 | 145,2 | 145,2 | 145,2 | 145,2 |
| Основное мероприятие 1 | совершенствование бюджетного процесса, формирование бюджета Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период | Всего | 4700,3 | 4696,9 | 4934,1 | 4954,8 | 5203,1 | 6040,2 | 6076,5 | 5736,2 | 3299,6 | 3385,9 |
| Республиканский бюджет |  |  | 226,7 | 41,5 |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет Инсарского муниципального района | 4700,3 | 4696,9 | 4707,4 | 4913,3 | 4917,1 | 5895,0 | 5931,3 | 5591,0 | 3154,4 | 3240,7 |
| Бюджеты сельских поселений |  |  |  |  | 286,0 | 145,2 | 145,2 | 145,2 | 145,2 | 145,2 |
| Основное мероприятие 2 | Развитие контроля за соблюдением **бюджетного законодательств**, развитие институтов финансового менеджмента | Бюджет Инсарского муниципального района | х | Х | х | х | Х | Х | Х | Х | Х | Х |
| Основное мероприятие 3 | совершенствование предоставления муниципальных услуг | Бюджет Инсарского муниципального района | х | Х | х | х | Х | Х | Х | Х | Х | Х |
| Основное мероприятие 4 | наращивание доходного потенциала, оптимизация бюджетных расходов | Бюджет Инсарского муниципального района | 5,0 | Х | х | 30,0 | Х | 20,0 | 5,0 | 2,0 | 5,0 | 5,0 |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Профессиональная подготовка,переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих в сфере повышения эффективности бюджетных расходов | Бюджет Инсарского муниципального района | 5,0 | х |  х | 30,0 | Х | 20,0 | 5,0 | 2,0 | 5,0 | 5,0 |
| Основное мероприятие 5 | Развитие информационных систем и ресурсов | Бюджет Инсарского муниципального района | 78,5 | Х | 101,9 | 60,0 | Х | Х | Х | Х | Х | Х |
| [**Подпрограмма 2**](#sub_700) | Подпрограмма «Управление муниципальным долгом Инсарского муниципального района Республики Мордовия» | Бюджет Инсарского муниципального района | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 96,7 | 5,0 | 1,1 | Х | Х | Х | Х |
| Основное мероприятие1 | Мониторинг состояния муниципального долга Инсарского муниципального района | Бюджет Инсарского муниципального района | Х | Х | х | х | Х | Х | Х | Х | Х | Х |
| Основное мероприятие 2 | Своевременное обслуживание долговых обязательств Инсарского муниципального района по бюджетным кредитам перед республиканским бюджетом | Бюджет Инсарского муниципального района | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 96,7 | 5,0 | 1,1 | Х | Х | Х | Х |
| [**Подпрограмма**](#sub_700)3 | «Повышение эффективности межбюджетных отношений» | Бюджет Инсарского муниципального района | Х | 2,5 | 2,5 | 4829,5 | 4805,9 | 1851,7 | 2008,9 | 3112,0 | 12,0 | 12,0 |
| Основное мероприятие 1 | Выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений Инсарского муниципального района | Бюджет Инсарского муниципального района | Х | 2,5 | 2,5 | 1,4 | 3,0 | 6,3 | 13,5 | 12 | 12,0 | 12,0 |
| Основное мероприятие 2 | Финансовая поддержка поселений Инсарского муниципального района для решения вопросов местного значения | Бюджет Инсарского муниципального района | Х | х | х | 4828,1 | 4802,9 | 1845,4 | 1995,4 | 3100,0 | 0,0 | 0,0 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 14 сентября 2023 г. № 320**

Об утверждении муниципальной программы

повышения эффективности управления муниципальными

финансами в Инсарском муниципальном районе

Республики Мордовия

 В соответствии с постановлением администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 16 октября 2015 г. № 500
«Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности реализации  муниципальных  программ Инсарского муниципального района  и Методических рекомендаций по разработке и реализации муниципальных программ Инсарского муниципального района», администрация Инсарского муниципального района Республики Мордовия

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу повышения эффективности управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия.

2. Признать утратившим силу постановление Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 01 июля 2016 г. № 377 ««Об утверждении муниципальной программы повышения эффективности управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Синичкина А.П. – заместителя главы, начальника Финансового управления администрации Инсарского муниципального района.

 4. Настоящее постановление вступает в законную силу с 1 января 2024 года.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

 от 14.09.2023 г. № 320

# Муниципальная программаповышения эффективности управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия

# ПаспортМуниципальной программы повышения эффективности управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия (далее - Программа)

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель Программы | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района |
| Соисполнители Программы | Администрация Инсарского муниципального района,управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района. |
| Подпрограммы Программы | [**Подпрограмма**](#sub_6000): «Эффективное использование бюджетного потенциала»[**Подпрограмма**](#sub_8000) «Повышение эффективности межбюджетных отношений».  |
| Программно-целевые инструменты программы | В рамках Программы не предусмотрена реализация муниципальных целевых программ |
| Цели Программы | Проведение эффективной государственной политики в области управления муниципальными финансами |
| Задачи Программы | Обеспечение роста бюджетного потенциала Инсарского муниципального района и эффективности его использования, экономической самостоятельности и устойчивости системы муниципальных финансов в Инсарском муниципальном районе; оптимизация системы управления и осуществление эффективного управления муниципальным долгом Инсарского муниципального района; совершенствование системы распределения межбюджетных трансфертов из бюджета Инсарского муниципального района бюджетам сельских поселений Инсарского муниципального района. |
| Целевые индикаторы и показатели Программы | Удельный вес расходов бюджета Инсарского муниципального района, формируемых в рамках муниципальных программ, в общем объеме расходов бюджета Инсарского муниципального района;Отклонение исполнения бюджета Инсарского муниципального района по расходам к утвержденному уровнюОтклонение исполнения бюджета Инсарского муниципального района по налоговым и неналоговым доходам к утвержденному уровнюСоблюдение порядка и сроков составления и утверждения проекта бюджета Инсарского муниципального районаСоблюдение установленных  **законодательством**Российской федерации требований о составе отчетности об исполнении бюджета Инсарского муниципального районаОбъем просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы и пособий по социальной помощи населению за счет средств бюджета Инсарского муниципального районаУровень просроченной кредиторской задолженности бюджета Инсарского муниципального районаСоблюдение органами местного самоуправления норм **бюджетного законодательства** Российской Федерации при подготовке проектов местных бюджетов на очередной финансовый год и плановый периодСоблюдение соответствия параметров муниципального долга Инсарского муниципального района Республики Мордовия бюджетным ограничениям, определяемым законодательством Российской Федерации и Республики МордовияПросроченная задолженность по муниципальным долговым обязательствам Инсарского муниципального районаСоответствие показателя «Доля расходов на обслуживание муниципального долга Инсарского муниципального района Республики Мордовия в общем объеме расходов районного бюджета Инсарского муниципального района» требованиям **Бюджетного кодекса** Российской ФедерацииОтношение объема муниципального долга Инсарского муниципального района Республики Мордовия к доходам Инсарского муниципального района Республики Мордовия без учета безвозмездных поступленийОтношение фактического объема предоставленной дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности к утвержденным бюджетным ассигнованиям в размере 100 процентов. Перечисление из бюджета Инсарского муниципального района бюджетам сельских субсидий на софинансирование расходных обязательств по финансовому обеспечению деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений   |
| Этапы и сроки реализации Программы | 2024 - 2027 годы. Выделение этапов не предусмотрено |
| Объемы финансового обеспечения Программы | Объем бюджетных ассигнований из средств бюджета Инсарского муниципального района на реализацию Программы составляет 13834,7 тыс. рублей, в том числе:на 2024 год –3316,6 тыс. рублей;на 2025 год – 3402,9 тыс.рублей;на 2026 год – 3505,0 тыс. рублей;на 2027 год – 3610,2 тыс. рублей.На реализацию:подпрограммы «Эффективное использование бюджетного потенциала» предусмотрено 13786,7тыс. рублей;подпрограммы «Повышение эффективности межбюджетных отношений» предусмотрено 48,0 тыс. рублей. |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | 1) обеспечение сбалансированности бюджета Инсарского муниципального района в соответствии с требованиями **Бюджетного кодекса** Российской Федерации;2) увеличение объема налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета Инсарского муниципального района;3) снижение просроченной кредиторской задолженности бюджета Инсарского муниципального района;4) определение финансовых условий на долгосрочную перспективу для решения задач социально-экономического развития Инсарского муниципального района;5) создание условий для повышения эффективности управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе при выполнении муниципальных функций и обеспечении потребностей граждан и общества в муниципальных услугах, повышения их доступности и качества;6) переход на формирование бюджета Инсарского муниципального района на принципах программно-целевого планирования, контроля и последующей оценки эффективности использования бюджетных средств.;7) повышение бюджетной дисциплины органов местного самоуправления;8) увеличение объема собственных доходных поступлений в бюджет Инсарского муниципального района;9) сохранение объема расходов на обслуживание муниципального долга Инсарского муниципального района на уровне, не превышающем предельных значений, установленных Решением Совета депутатов Инсарского муниципального района.10) повышение эффективности и результативности межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам сельских поселений Инсарского муниципального района. |

# 1. Общая характеристика сферы реализации Программы, в том числе формулировки основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития

Современное состояние и развитие системы управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе характеризуется проведением ответственной и прозрачной бюджетной политики, концентрацией бюджетных инвестиций на реализацию приоритетных инвестиционных проектов и программ, направленностью бюджетных расходов на оптимизацию бюджетной сферы, ее эффективное функционирование и повышение качества оказываемых муниципальных услуг.

Ответственным исполнителем Программы является Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района. Программа направлена на регулирование бюджетной, межбюджетной и долговой сферы, основным потребителем услуг которой выступает администрация Инсарского муниципального района. Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района осуществляет функции главного распорядителя средств бюджета Инсарского муниципального района на реализацию возложенных на него функций:

1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

2) формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

5) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

6) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

7) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

8) определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

9) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных **Бюджетным кодексом**, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

10) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств.

Устойчивая система муниципальных финансов играет одну из ключевых ролей в модернизации экономики района, создании условий для повышения ее эффективности и конкурентоспособности, долгосрочного устойчивого развития и улучшения инвестиционного климата. Процесс реформирования системы управления муниципальными финансами Инсарского муниципального района осуществлялся в рамках проводимой в Российской Федерации бюджетной реформы. Были реализованы последовательные процессы реформирования бюджетного процесса в целях совершенствования системы управления муниципальными финансами, повышения эффективности бюджетных расходов и перехода к новым методам бюджетного планирования, ориентированного на конечный результат.

Была проведена работа по формированию нормативно-правовой и организационной базы регулирования бюджетных отношений. Поэтапно внедрялись инструменты бюджетирования, ориентированного на результат.

Вместе с тем развитие **бюджетного законодательства** и бюджетной системы Российской Федерации, а также тенденции в российской экономике в целом ставят задачи по дальнейшему совершенствованию и развитию бюджетного процесса и управления муниципальными финансами в районе.

При улучшении общей макроэкономической ситуации продолжились укрепление бюджетной системы района, повышение ее устойчивости и сбалансированности. Бюджет Инсарского муниципального района за 2021 год исполнен по собственным доходам на 115,9 процентов к годовым плановым назначениям, по расходам на 97,4 процента, дефицит бюджета составил 2691,7 тыс. рублей.

В таблице 1 представлены сведения о поступлении доходов в бюджет Инсарского муниципального района в 2022 году в сравнении с 2021 годом.

Таблица 1

# Сведенияо поступлении доходов в бюджет Инсарского муниципального района в 2022 - 2021 годах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 2022 год,тыс. рублей | 2021 год,тыс. рублей | Темп роста (снижения),Процентов |
| Налоговые и неналоговые доходы (собственные доходы) - всего | 59 602,5 | 53 382,2 | *111,6* |
| Безвозмездные поступления | 246 927,5 | 223 615,3 | *110,4* |
| Итого доходов | 306 530,0 | 276 997,5 | *110,7* |

В 2022 году по сравнению с 2021 годом доходы бюджета Инсарского муниципального района увеличились на 10,7 процентов, расходы - на 7,4 процента. При этом собственные доходы бюджета Инсарского муниципального района возросли на 11,6  процентов.

В сложившихся условиях основными направлениями дальнейшего реформирования сферы муниципальных финансов и совершенствования бюджетной политики являются:

развитие программно-целевых принципов бюджетного планирования в рамках муниципальных программ Инсарского муниципального района, бюджетирования, ориентированного на достижение результата;

отработка финансовых механизмов обеспечения выполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями Инсарского муниципального района, повышение качества оказания муниципальных услуг;

Программа определяет основные направления (цели) развития и функционирования бюджетной системы Инсарского муниципального района, а также финансовое обеспечение и механизмы реализации предусматриваемых мероприятий и показатели их результативности.

Реализация мероприятий, предусмотренных настоящей Программой, позволит повысить качество управления бюджетным процессом Инсарского муниципального района, результативность и эффективность расходования бюджетных средств, обеспечить обоснованность и прозрачность планируемых бюджетных ассигнований Инсарского муниципального района и доступность осуществления контроля со стороны общественности за их планированием и расходованием.

Реализация Программы должна обеспечить:

1) сбалансированность консолидированного бюджета Инсарского муниципального района в соответствии с требованиями **Бюджетного кодекса** Российской Федерации;

2) увеличение объема налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета Инсарского муниципального района

3) снижение просроченной кредиторской задолженности бюджета Инсарского муниципального района;

4) определение финансовых условий на долгосрочную перспективу для решения задач социально-экономического развития Инсарского муниципального района;

5) создание условий для повышения эффективности управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе при выполнении муниципальных функций и обеспечении потребностей граждан и общества в муниципальных услугах, повышения их доступности и качества;

6) переход на формирование бюджета Инсарского муниципального района на принципах программно-целевого планирования, контроля и последующей оценки эффективности использования бюджетных средств;

7) повышение бюджетной дисциплины органов местного самоуправления;

8) увеличение объема собственных доходных поступлений в бюджет Инсарского муниципального района;

9) сохранение объема расходов на обслуживание муниципального долга Инсарского муниципального района на уровне, не превышающем предельных значений, установленных решением Совета депутатов Инсарского муниципального района.

10) повышение эффективности и результативности межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам сельских поселений Инсарского муниципального района.

# 2. Приоритеты политики в сфере реализации Программы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, основные ожидаемые конечные результаты Программы, сроки и этапы реализации Программы

Приоритеты политики в сфере управления муниципальными финансами Инсарского муниципального района определены ежегодными **посланиями** Главы Республики Мордовия Государственному собранию Республики Мордовия, муниципальной программой комплексного социально-экономического развития Инсарского муниципального района Республики Мордовия, основными направлениями бюджетной и налоговой политики Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

Основным стратегическим приоритетом политики в сфере управления муниципальными финансами Инсарского муниципального района является эффективное использование бюджетных ресурсов для обеспечения динамичного развития экономики, повышения уровня жизни населения и формирования благоприятных условий жизнедеятельности в Инсарском муниципальном районе.

Программа направлена на достижение следующих целей:

повышение бюджетного потенциала, устойчивости и сбалансированности системы муниципальных финансов в Инсарском муниципальном районе;

оптимизация долговой нагрузки на бюджет Инсарского муниципального района;

обеспечение эффективного функционирования сектора экономики Инсарского муниципального района;

обеспечение контроля за соблюдением **бюджетного законодательства**.

Для достижения указанных целей в рамках реализации Программы предусматривается решение следующих приоритетных задач:

совершенствование бюджетных прогнозов, развитие системы бюджетного планирования;

наращивание доходного потенциала, оптимизация расходов;

повышение эффективности и качества предоставления муниципальных услуг;

формирование, ведение и развитие общедоступных информационных ресурсов.

Срок реализации Программы - 2024 - 2027 годы.

Разделение Программы на этапы не предусматривается.

Состав показателей (индикаторов) Программы определен исходя из принципа необходимости и достаточности информации для характеристики достижения целей и решения задач, определенных Программой. Такой подход использован также при определении состава показателей (индикаторов) подпрограммы, включенной в состав Программы ([**приложение 1**](#sub_1000)).

Перечень показателей (индикаторов) носит открытый характер и предусматривает возможность их корректировки в случае потери информативности показателя (например, в связи с достижением его максимального значения), изменений приоритетов политики в сфере управления муниципальными финансами, а также изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Мордовия, влияющих на расчет данных показателей.

Реализация Программы позволит:

обеспечить сбалансированность и устойчивость бюджета Инсарского муниципального района, его формирование на основе программно-целевого подхода, эффективную систему управления муниципальными финансами в качестве одного из ключевых механизмов динамичного социально-экономического развития и повышения качества жизни населения Инсарского муниципального района в соответствии с требованиями **Бюджетного кодекса** Российской Федерации;

повысить бюджетный потенциал Инсарского района как за счет роста собственной доходной базы бюджета Инсарского муниципального района, так и за счет эффективного осуществления бюджетных расходов с нацеленностью их на достижение конечного социально-экономического результата;

определить финансовые условия на долгосрочную перспективу для решения задач социально-экономического развития Инсарского муниципального района;

не допускать образования просроченной кредиторской задолженности;

создать условия для повышения эффективности управления муниципальными финансами для выполнения муниципальных функций и обеспечения потребностей граждан и общества в муниципальных услугах, повышения их доступности и качества.

# 3. Обобщенная характеристика основных мероприятий Программы, подпрограммы Программы, а также мер государственного и правового регулирования

Достижение целей и решение задач Программы будут осуществляться в рамках реализации подпрограмм:

1) подпрограмма "Эффективное использование бюджетного потенциала" (приложение 5);

2) подпрограмма "Повышение эффективности межбюджетных отношений" (приложение 6).

Мероприятия, направленные на полноценное, всестороннее методическое и организационное обеспечение бюджетного процесса в Инсарском муниципальном районе, планируется осуществлять на протяжении всего срока реализации Программы.

1**.** [**Подпрограмма**](#sub_6000) «Эффективное использование бюджетного потенциала» предусматривает выполнение следующих основных мероприятий:

1) Совершенствование бюджетного процесса, формирование бюджета Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период.

В рамках реализации данного мероприятия основные усилия будут сосредоточены на совершенствовании бюджетного планирования, в том числе путем адаптации программного обеспечения к изменениям **бюджетной классификации**, расширения сферы автоматизации финансовых расчетов в целях повышения их оперативности.

Важным направлением работы станет совершенствование механизмов формирования муниципальных заданий бюджетным учреждениям Инсарского муниципального района как инструмента повышения эффективности бюджетных расходов и качества оказания муниципальных услуг. Планируются усиление контроля за достижением бюджетными и учреждениями Инсарского муниципального района запланированных результатов, предусмотренных муниципальным заданием, уточнение методики расчета нормативных затрат на оказание муниципальных услуг.

В качестве ключевого направления реформирования бюджетного процесса предусматривается формирование бюджета Инсарского муниципального района на основе муниципальных программ Инсарского муниципального района, что потребует внедрения принципиально новых подходов к бюджетному планированию, повышения ответственности главных распорядителей средств бюджета Инсарского муниципального района за обеспечение финансирования предусмотренных бюджетной росписью и лимитами бюджетных обязательств, рациональное использование бюджетных средств, постоянного мониторинга хода реализации и финансирования муниципальных программ Инсарского муниципального района, своевременного принятия соответствующих корректирующих управленческих решений.

В рамках настоящего основного мероприятия предполагается осуществление мер по:

переходу к программному бюджету;

совершенствованию бюджетного планирования;

формированию проекта решения Совета депутатов Инсарского муниципального района о бюджете Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период, подготовке решений Совета депутатов Инсарского муниципального района о внесении изменений в утвержденный бюджет на очередной год и плановый период;

совершенствованию процедур исполнения бюджета и составления отчетности о его исполнении.

2). Развитие контроля за соблюдением **бюджетного законодательства**.

В рамках данного основного мероприятия предполагается развитие системы внутреннего муниципального финансового контроля в Инсарском муниципальном районе. Финансовым управлением администрации Инсарского муниципального района как финансовым органом на постоянной основе будут осуществляться при проведении каждой расчетной операции следующие виды контроля:

за непревышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

за соответствием содержания проводимой операции коду **бюджетной классификации** Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Федеральное казначейство получателем бюджетных средств;

за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета.

Кроме того, Финансовым управлением администрации Инсарского муниципального района как органом внутреннего муниципального финансового контроля будет осуществляться:

контроль за соблюдением **бюджетного законодательства** Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

Повышению качества внутреннего муниципального финансового контроля будет способствовать осуществление Финансовым управлением администрации Инсарского муниципального района анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3). Наращивание доходного потенциала, оптимизация бюджетных расходов.

Увеличение доходного потенциала бюджетной системы Инсарского муниципального района тесно связано с ее социально-экономическим развитием и должно являться отражением принятых мер по стимулированию инвестиционной активности в Инсарском муниципальном районе, увеличению количества занятых в ее экономике, росту производительности труда.

Вместе с тем задача наращивания доходного потенциала должна решаться посредством улучшения администрирования доходных источников, включения меры по сокращению теневого сектора экономики, легализации заработной платы, сокращению задолженности по налогам и сборам в консолидированный бюджет Инсарского муниципального района.

Кроме того, в целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по управлению муниципальными финансами предусматривается реализация мероприятий по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих в сфере повышения эффективности бюджетных расходов.

4) Развитие информационных систем и ресурсов.

В рамках данного основного мероприятия предполагается внедрение автоматизированной системы планирования и исполнения районного бюджета Инсарского муниципального района. Создание такой системы позволит повысить качество бюджетного планирования и сократить количество выполняемых в ходе бюджетного планирования процедур.

В составе информационной системы планирования и исполнения районного бюджета Инсарского муниципального района будет создана подсистема автоматизированного учета фактического потребления муниципальных услуг, увязанная с системами планирования и корректировки муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг.

Важной составляющей информационной системы в сфере общественных финансов станет подсистема «Бюджет для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения об основных мероприятиях Программы приведены в [**приложении 2**](#sub_2000).

Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района ежегодно уточняет объемы затрат на обеспечение своей деятельности по выполнению программных мероприятий и осуществляет подготовку предложений по финансированию мероприятий Программы в проект бюджета Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района обеспечивает исполнение программных мероприятий с соблюдением установленных сроков и объемов бюджетного финансирования, разрабатывает предложения по продлению сроков реализации мероприятий и несет ответственность за несвоевременное выполнение мероприятий соответствующих разделов Программы.

Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района, как ответственный исполнитель:

осуществляет текущее управление реализацией Программы;

в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за реализацию Программы и обеспечивает целевое и эффективное использование средств, выделяемых на ее реализацию;

с учетом выделяемых ежегодно на реализацию Муниципальной программы средств распределяет их по программным мероприятиям;

В качестве основных мер правового регулирования в рамках реализации Программы предусматриваются формирование и развитие нормативной правовой базы для эффективного управления муниципальными финансами, муниципальным долгом и муниципальным имуществом Инсарского муниципального района, состоящей из следующих нормативных правовых актов Инсарского муниципального района, принимаемых и корректируемых ежегодно либо по необходимости:

решений Совета депутатов Инсарского муниципального района:

о бюджете Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

о внесении изменений в решение Совета депутатов о бюджете Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

об исполнении бюджета Инсарского муниципального района за отчетный финансовый год;

об основных направлениях бюджетной и основных направлениях налоговой политики Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

постановления администрации Инсарского муниципального района о порядке составления проектов бюджета Инсарского муниципального района и на очередной финансовый год и плановый период и других.

Основные меры правового регулирования, направленные на достижение целей и задач Программы, с описанием основных положений и ожидаемых сроков принятия нормативных правовых актов Инсарского муниципального района приведены в [**приложении 3**](#sub_3000).

2. Подпрограмма «Повышение эффективности межбюджетных отношений» предусматривает реализацию следующих основных мероприятий:

1) Выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений Инсарского муниципального района;

2) Финансовая поддержка поселений Инсарского муниципального района для решения вопросов местного значения.

# 4. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы

Финансовое обеспечение программных мероприятий осуществляется в пределах средств, предусмотренных решением Совета депутатов Инсарского муниципального района о бюджете Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период.

Программа ориентирована на создание общих для всех участников бюджетного процесса, в том числе для администрации Инсарского муниципального района, реализующей другие муниципальные программы Инсарского муниципального района, условий и механизмов их реализации.

Обоснование планируемых объемов ресурсов на реализацию Программы заключается в том, что Программа обеспечивает значительный вклад в достижение практически всех стратегических целей, в том числе путем создания и поддержания благоприятных условий для экономического роста за счет обеспечения долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышения уровня и качества жизни населения.

Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы из средств бюджета Инсарского муниципального района составляет 13834,7 тыс. рублей, в том числе:

на 2024 год –3316,6 тыс. рублей;

на 2025 год – 3402,9тыс. рублей;

на 2026 год – 3505,0 тыс. рублей;

на 2027 год – 3610,2 тыс. рублей.

Ресурсное обеспечение реализации Программы за счет всех источников финансирования по годам ее реализации в разрезе подпрограмм и основных мероприятий Программы представлено в [**приложении 4**](#sub_4000).

# 5. Анализ рисков реализации Программы и описание мер управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей Программы

К рискам реализации Программы, которыми могут управлять ответственный исполнитель и соисполнители Программы, уменьшая вероятность их возникновения, следует отнести следующие:

1) институционально-правовые риски, связанные с отсутствием законодательного регулирования основных направлений Программы на муниципальном уровне и (или) недостаточно быстрым осуществлением институциональных преобразований, предусмотренных Программой;

2) организационные риски, связанные с возникновением проблем в реализации Программы в результате недостаточной квалификации и (или) недобросовестности ответственного исполнителя или соисполнителя, что может привести к неэффективному использованию бюджетных средств, несвоевременному финансированию, невыполнению ряда мероприятий Программы.

Снижению указанных рисков будут способствовать повышение квалификации и ответственности персонала ответственного исполнителя и соисполнителя для своевременной и эффективной реализации запланированных мероприятий, координация деятельности персонала ответственного исполнителя и соисполнителя и налаживание административных процедур для снижения организационных рисков, а также повышение ответственности главных распорядителей бюджетных средств и получателей бюджетных средств при составлении и исполнении бюджета;

3) финансовые риски, которые связаны с финансированием Программы в неполном объеме за счет бюджетных средств. Данные риски могут возникнуть по причине увеличения дефицита бюджета Инсарского муниципального района, наращивания расходов бюджета Инсарского муниципального района необеспеченными доходами бюджета Инсарского муниципального района.

Их снижению будут способствовать внедрение в практику программного бюджетирования, и своевременная корректировка объемов финансирования основных мероприятий Программы.

4) непредвиденные риски. Реализации Программы также могут угрожать риски, которыми сложно или невозможно управлять в рамках реализации Программы. К ним относятся изменение **бюджетного** и **налогового законодательства**, а также **законодательства** в сфере размещения муниципального заказа, осуществление возврата излишне начисленных и уплаченных налогов, риски ухудшения общей макроэкономической ситуации в стране и мире, ситуации на финансовых рынках вследствие финансового и экономического кризиса, природные и техногенные катастрофы, стихийные бедствия.

Вышеуказанные риски можно распределить по уровням их влияния на реализацию Программы (таблица 2).

Таблица 2

# Риски реализации Программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование риска | Уровень влияния | Меры по снижению риска |
| 1 | 2 | 3 |
| Институционально-правовые риски:отсутствие нормативного регулирования основных мероприятий Программы;недостаточно быстрое формирование механизмов и инструментов реализации основных мероприятий Муниципальной программы | умеренный | Принятие нормативных правовых актов Инсарского муниципального района, регулирующих сферу управления муниципальными финансами, усиление контроля за осуществлением институционально-правовых преобразований в сфере управления муниципальными финансами |
| Организационные риски:неактуальность прогнозирования и запаздывание разработки, согласования и выполнения мероприятий Программы;недостаточная гибкость и адаптируемость Программы к изменению мировых тенденций экономического развития, ситуации на финансовых рынках и организационным изменениям органов местного самоуправления;недобросовестность и недостаточная квалификация ответственного исполнителя или соисполнителя | умеренный | повышение квалификации и ответственности персонала ответственного исполнителя и соисполнителей Программы для своевременной и эффективной реализации предусмотренных мероприятий;координация деятельности персонала ответственного исполнителя и соисполнителей, налаживание административных процедур для снижения данного риска, усиление контроля за ходом реализации Программы |
| Финансовые риски:дефицит бюджетных средств, необходимых на реализацию Программы, зависимость от привлечения средств из республиканского бюджета;увеличение дефицита бюджета | высокий | обеспечение сбалансированного распределения финансовых средств по основным мероприятиям Программы |
| Непредвиденные риски:изменение **бюджетного** и **налогового законодательства**, а также **законодательства** в сфере размещения муниципального заказа;осуществление возврата излишне начисленных и уплаченных налогов;риски ухудшения общей макроэкономической ситуации в стране и мире, ситуации на финансовых рынках вследствие финансового и экономического кризиса;природные и техногенные катастрофы, стихийные бедствия | высокий | осуществление мониторинга изменения ситуации на финансовых рынках и прогнозирования социально-экономического развития в двух вариантах с учетом возможного ухудшения экономической ситуации |

Из вышеназванных рисков наибольшее отрицательное влияние на реализацию Программы могут оказать финансовые и непредвиденные риски, которые содержат угрозу невыполнения Программы. Поскольку в рамках реализации Программы практически отсутствуют рычаги управления непредвиденными рисками, наибольшее внимание будет уделяться управлению финансовыми рисками.

# 6. Механизм реализации муниципальной Программы

Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района на принципах организационно-методического и информационного единства управления реализацией Программы и на основе единых подходов к формированию тематики программных мероприятий, определению сроков и процедур мониторинга основных целевых индикаторов и показателей эффективности выполнения мероприятий Программы осуществляет координацию деятельности по исполнению программных мероприятий, контроль за ходом и эффективностью их исполнения.

Ответственный исполнитель осуществляет общее руководство и контроль за ходом реализации Программы, контроль за проведением программных мероприятий и мониторинг результатов реализации, выявляет отклонения фактически достигнутых значений целевых индикаторов от плановых, устанавливает причины и определяет меры по устранению отклонений.

Ответственный исполнитель Программы при необходимости в установленном порядке и сроки готовит проект решения Совета депутатов Инсарского муниципального района о внесении изменений в Программу.

В качестве органов оперативного управления ответственный исполнитель вправе создавать рабочие группы с привлечением экспертного сообщества, специалистов администрации Инсарского муниципального района.

Контроль за реализацией мероприятий Программы ведется на основе отчетности, заключенных договоров, контрактов и соглашений.

Ответственный исполнитель выполняет также следующие функции:

подготовку в установленном порядке предложений об уточнении перечня программных мероприятий на очередной финансовый год, уточнение затрат и сроков исполнения по отдельным программным мероприятиям, а также механизмов реализации Программы;

проводит мониторинг результатов реализации программных мероприятий;

осуществляет финансирование мероприятий Программы.

Приложение 1

к [муниципальной программе](#sub_10000) повышения эффективности

управления муниципальными финансами

в Инсарском муниципальном районе

# Показатели (индикаторы)реализации муниципальной программы повышения эффективности управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей (индикаторов) | Ед. измерения | 2024год | 2025год | 2026год | 2027год |
| 1. Удельный вес расходов бюджета Инсарского муниципального района, формируемых в рамках муниципальных программ, в общем объеме расходов бюджета Инсарского муниципального района | % | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 2. Отклонение исполнения бюджета Инсарского муниципального района по расходам к утвержденному уровню | % | не более 5 | не более 5 | не более 5 | не более 5 |
| 3. Отклонение исполнения бюджета Инсарского муниципального района по налоговым и неналоговым доходам к утвержденному уровню | % | не более 5 | не более 5 | не более 5 | не более 5 |
| 4. Соблюдение порядка и сроков составления и утверждения проекта бюджета Инсарского муниципального района | да = 1нет = 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5. Соблюдение установленных **бюджетным законодательством** требований о составе отчетности об исполнении бюджета Инсарского муниципального района | да = 1нет = 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6. Объем просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы и пособий по социальной помощи населению за счет средств бюджета Инсарского муниципального района | тыс. руб. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7. Уровень просроченной кредиторской задолженности бюджета Инсарского муниципального района | % | не более 2,5 | не более 2,5 | не более 2,5 | не более 2,5 |
| 8. Темп роста налоговых и неналоговых доходов бюджета Инсарского муниципального района (по отношению к предыдущему году) в сопоставимых условиях | да = 1нет = 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 9. Соблюдение органами местного самоуправления норм **бюджетного законодательства** Российской Федерации при подготовке проектов местных бюджетов на очередной финансовый год и плановый период | да = 1нет = 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 10. Соблюдение соответствия параметров муниципального долга Инсарского муниципального района Республики Мордовия бюджетным ограничениям, определяемым законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия. | да = 1нет = 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 11. Просроченная задолженность по муниципальным долговым обязательствам Инсарского муниципального района. | тыс. руб. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12 Соответствие показателя «Доля расходов на обслуживание муниципального долга Инсарского муниципального района Республики Мордовия в общем объеме расходов районного бюджета Инсарского муниципального района» требованиям **Бюджетного кодекса** Российской Федерации. | да = 1нет = 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 13. Отношение объема муниципального долга Инсарского муниципального района Республики Мордовия (без учета бюджетных кредитов) к доходам Инсарского муниципального района Республики Мордовия без учета безвозмездных поступлений | да = 1нет = 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 14.Отношение фактического объема предоставленной дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности к утвержденным бюджетным ассигнованиям в размере 100 процентов | да = 1нет = 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 15. Перечисление из бюджета Инсарского муниципального района бюджетам поселений Инсарского муниципального района субсидий на софинансирование расходных обязательств по финансовому обеспечению деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений | да = 1нет = 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |

Приложение 2

к [муниципальной программе](#sub_10000) повышения эффективности

управления муниципальными финансами

в Инсарском муниципальном районе

# Сведенияоб основных мероприятиях муниципальной программы повышения эффективности управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Номер и наименование основного мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) | Последствия не реализации мероприятия | Связь с показателями муниципальной программы Инсарского муниципального района (номер показателя) |
| начала реализации | окончания реализации |
| [Подпрограмма](#sub_6000) «Эффективное использование бюджетного потенциала» |
| 1. | 1. Совершенствование бюджетного процесса, формирование бюджета Инсарскогомуниципального района на очередной финансовый год и на плановый период |  | 2024 год | 2027 год |  |  | 1, 2, 3, 4, 5 |
| 2. | 1.1. Переход к программному бюджету | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района | 2024 год | 2027 год | составление бюджета в «программном формате» в соответствии с требованиями **Бюджетного кодекса** Российской Федерации | неэффективное осуществление бюджетного процесса, непрозрачность составления бюджета | 1 |
| 3. | 1.2. Совершенствование бюджетного планирования | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района | 2024 год | 2027 год | усовершенствование методики планирования бюджетных ассигнований, исключение дублирующих расходных обязательств, полная обеспеченность принимаемых расходных обязательств финансовыми средствами | неэффективное планирование бюджетных расходов | 2, 3 |
| 4. | 1.3. Формирование проекта решения Совета депутатов Инсарского муниципального района о бюджете Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период, подготовке проектов решений о внесении изменений в утвержденный бюджет на очередной год и плановый период | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района | 2024 год | 2027 год | принятие решения Совета депутатов Инсарского муниципального района о бюджете Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, его подписание и обнародование | невозможность исполнения и предоставления муниципальными органами и органами местного самоуправления, муниципальными установленных функций и услуг | 4 |
| 5. | 1.4. Совершенствование процедур исполнения бюджета и отчетности о его исполнении | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района | 2024 год | 2027 год | исполнение бюджетных обязательств, своевременное формирование и исполнение бюджетных расходов | отсутствие объективной информации об исполнении бюджета для принятия оперативных управленческих решений | 5 |
| 6. | 2. Развитие контроля за соблюдением **бюджетного законодательства**, развитие институтов финансового менеджмента | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района | 2024 год | 2027 год |  |  | 6,7  |
| 7. | 2.1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, финансового контроля в сфере закупок | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района | 2024 год | 2027 год | предупреждение и выявление случаев неправомерного, нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств | снижение эффективности использования бюджетных средств | 6,7 |
| 8. | 3. Наращивание доходного потенциала, оптимизация бюджетных расходов | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района | 2024 год | 2027 год | полное исполнение консолидированного бюджета Инсарского муниципального района, поступление запланированных налоговых и неналоговых доходов | неисполнение бюджетов всех уровней | 8 |
| 9. | 3.1 Оптимизация бюджетных расходов | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района | 2024 год | 2027 год | уменьшение доли неэффективных расходов бюджета Инсарского муниципального района, повышение заинтересованности частных инвесторов в финансировании инновационных проектов района, повышение главных распорядителей при формировании бюджетных проектировок | необоснованный рост расходов бюджета Инсарского муниципального района, отсутствие заинтересованности главных распорядителей в конечном результате проводимых мероприятий | 1,2,6,7,9 |
| 10 | 3.2. Наращивание доходного потенциала | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района | 2024 год | 2027 год | полное исполнение консолидированного бюджета Инсарского муниципального района, поступление запланированных налоговых и неналоговых доходов | неисполнение бюджетов всех уровней | 8 |
| 11 | 4. Развитие информационных систем и ресурсов | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района | 2024 год | 2027год | автоматизация бюджетного процесса и процесса муниципальных закупок, формирование электронного бюджета, совершенствование составления бюджета Инсарского муниципального района и отчета о его исполнении | снижение точности и качества бюджетного процесса, эффективности использования бюджетных средств. Отсутствие открытости бюджета Инсарского муниципального района |  |
| Подпрограмма 2 «Повышение эффективности межбюджетных отношений» |
| 12 | Основное мероприятие1. «Выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений Инсарского муниципального района» | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района | 2024 год | 2027 год | Снижение диспропорций в уровне бюджетной обеспеченности сельских поселений, обеспечение равного доступа граждан к основным бюджетным услугам и социальным гарантиям | Рост дифференциации сельских поселений по уровню расчетной бюджетной обеспеченности | 14 |
| 13 | 2.Финансовая поддержка поселений Инсарского муниципального района для решения вопросов местного значения | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района | 2024 год | 2027 год | своевременное исполнение расходных обязательств по финансовому обеспечению деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений | недостаточное финансовое обеспечение расходных обязательств по финансовому обеспечению деятельности муниципальных учреждений  | 15 |

Приложение 3

к [муниципальной программе](#sub_10000) повышения эффективности

управления муниципальными финансами

в Инсарском муниципальном районе

Республике Мордовия

# Сведенияоб основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы повышения эффективности управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Вид нормативного правового акта | Основные положения нормативного правового акта | Ответственный исполнитель и соисполнители | Ожидаемые сроки принятия |
| [Подпрограмма](#sub_6000) 1»Эффективное использование бюджетного потенциала» |
| 1. | Решение Совета депутатов Инсарского муниципального района | основные направления бюджетной политики Инсарского муниципального района на очередной год и плановый период | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района | ежегодно, IV квартал текущего года |
| 2. | Решение Совета депутатов Инсарского муниципального района | принятие решения Совета депутатов Инсарского муниципального района о бюджете Инсарского муниципального района на очередной год и плановый период, утверждение в его составе доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджета Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района | ежегодно, IV квартал текущего года |
| 3. | Решение Совета депутатов Инсарского муниципального района | внесение изменений в решение Совета депутатов Инсарского муниципального района о бюджете Инсарского муниципального района в течение финансового года | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района | по мере необходимости |
| [**Подпрограмма**](#sub_8000) **«**Повышение эффективности межбюджетных отношений**»** |
| 6. | Решение Совета депутатов Инсарского муниципального района | утверждение решением Совета депутатов Инсарского муниципального района о бюджете Инсарского муниципального района на очередной год и плановый период объемов и распределения межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам сельских поселений | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района | ежегодно, IV квартал |
| 7. | Решение Совета депутатов Инсарского муниципального района | внесение изменений в решение Совета депутатов Инсарского муниципального района о бюджете Инсарского муниципального района в части корректировки объемов и распределения межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам сельских поселений | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района | по мере необходимости |

Приложение 4

к [муниципальной программе](#sub_10000) повышения эффективности

управления муниципальными финансами

в Инсарском муниципальном районе

# Ресурсное обеспечениереализации муниципальной программы повышения эффективности управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе за счет всех источников финансирования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Источники финансирования | Расходы по годам, тыс.руб. |
| 2024 год | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| Муниципальная программа Инсарского муниципального района | Муниципальная программа повышения эффективности управления муниципальными финансами Инсарского муниципального района | всего | 3316,6 | 3402,9 | 3505,0 | 3610,2 |
| Республиканский бюджет |  |  |  |  |
| Бюджет Инсарского муниципального района | 3171,4 | 3257,7 | 3359,8 | 3465,0 |
| Бюджеты сельских поселений | 145,2 | 145,2 | 145,2 | 145,2 |
| Подпрограмма1 | подпрограмма «Эффективное использование бюджетного потенциала» | всего | 3304,6 | 3390,9 | 3493,0 | 3598,2 |
| Республиканский бюджет |  |  |  |  |
| Бюджет Инсарского муниципального района | 3159,4 | 3245,7 | 3347,8 | 3453,0 |
| Бюджеты сельских поселений | 145,2 | 145,2 | 145,2 | 145,2 |
| Основное мероприятие 1 | совершенствование бюджетного процесса, формирование бюджета Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период | Всего | 3299,6 | 3385,9 | 3493,0 | 3598,2 |
| Республиканский бюджет |  |  |  |  |
| Бюджет Инсарского муниципального района | 3154,4 | 3240,7 | 3347,8 | 3453,0 |
| Бюджеты сельских поселений | 145,2 | 145,2 | 145,2 | 145,2 |
| Основное мероприятие 2 | Развитие контроля за соблюдением **бюджетного законодательств**, развитие институтов финансового менеджмента | Бюджет Инсарского муниципального района | Х | Х | Х | Х |
| Основное мероприятие 3 | Наращивание доходного потенциала, оптимизация бюджетных расходов | Бюджет Инсарского муниципального района | 5,0 | 5,0 | Х | Х |
| в том числе |  |  |  |  |  |
| Профессиональная подготовка,переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих в сфере повышения эффективности бюджетных расходов | Бюджет Инсарского муниципального района | 5,0 | 5,0 | Х | Х |
| Основное мероприятие 4 | Развитие информационных систем и ресурсов | Бюджет Инсарского муниципального района | Х | Х | Х | Х |
| [**Подпрограмма**](#sub_700)2 | «Повышение эффективности межбюджетных отношений» | Бюджет Инсарского муниципального района | 12,0 | 12,0 | 12,0 | 12,0 |
| Основное мероприятие 1 | Выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений Инсарского муниципального района | Бюджет Инсарского муниципального района | 12,0 | 12,0 | 12,0 | 12,0 |
| Основное мероприятие 2 | Финансовая поддержка поселений Инсарского муниципального района для решения вопросов местного значения | Бюджет Инсарского муниципального района | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Приложение 5

к [муниципальной программе](#sub_10000) повышения

эффективности управления

муниципальными финансами

в Инсарском муниципальном районе

Республике Мордовия

# Подпрограмма«Эффективное использование бюджетного потенциала»

# Паспортподпрограммы «Эффективное использование бюджетного потенциала»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района |
| Соисполнители подпрограммы | Администрация Инсарского муниципального района,управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района. |
| Программно-целевые инструменты подпрограммы | в рамках подпрограммы не предусмотрена реализация муниципальных целевых программ |
| Цели подпрограммы | обеспечение роста бюджетного потенциала Инсарского муниципального района и эффективности его использования;повышение экономической самостоятельности и устойчивости бюджетной системы Инсарского муниципального района |
| Задачи подпрограммы | 1. Совершенствование бюджетных прогнозов, развитие системы бюджетного планирования.2. Наращивание доходного потенциала, оптимизация расходов.3. Развитие институтов контроля за соблюдением **бюджетного законодательства**, финансового менеджмента.4.Повышение эффективности и оптимизация бюджетных расходов. |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | Удельный вес расходов бюджета Инсарского муниципального района, формируемых в рамках муниципальных программ, в общем объеме расходов бюджета Инсарского муниципального района;Отклонение исполнения бюджета Инсарского муниципального района по расходам к утвержденному уровнюОтклонение исполнения бюджета Инсарского муниципального района по налоговым и неналоговым доходам к утвержденному уровнюСоблюдение порядка и сроков составления и утверждения проекта бюджета Инсарского муниципального районаСоблюдение установленных  **законодательством**Российской Федерации требований о составе отчетности об исполнении бюджета Инсарского муниципального районаОбъем просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы и пособий по социальной помощи населению за счет средств бюджета Инсарского муниципального районаУровень просроченной кредиторской задолженности бюджета Инсарского муниципального районаТемп роста налоговых и неналоговых доходов бюджета Инсарского муниципального района (по отношению к предыдущему году) в сопоставимых условияхСоблюдение органами местного самоуправления норм **бюджетного законодательства** Российской Федерации при подготовке проектов местных бюджетов на очередной финансовый год и плановый период |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | 2024 - 2027 годы. Выделение этапов не предусмотрено |
| Объемы финансового обеспечения подпрограммы | Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы из средств бюджета Инсарского муниципального района составляет 13786,7 тыс. рублей, в том числе:2024 год – 3304,6 тыс. рублей;2025 год – 3390,9 тыс.рублей;2026 год – 3493,0 тыс.рублей;2027 год – 3598,2 тыс. рублей. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | повышение качества бюджетного планирования, формирование бюджета Инсарского муниципального района на основе муниципальных программ Инсарского муниципального района;увеличение собственных доходов бюджета Инсарского муниципального района, повышение эффективности использования бюджетных средств, снижение просроченной кредиторской задолженности бюджета Инсарского муниципального района;повышение качества предоставления муниципальных услуг. |

# 1. Характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития

Развитие бюджетной системы Инсарского муниципального района осуществлялось в условиях активного реформирования муниципальных финансов как в Республике Мордовия, так и в районе. Формирование механизмов бюджетного регулирования было направлено на создание прочной финансовой основы для долгосрочного устойчивого роста экономики и повышения качества жизни населения района.

В результате бюджетных реформ удалось добиться качественных сдвигов в системе управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе, обеспечить устойчивое функционирование бюджетной системы. Осуществлен переход к среднесрочному бюджетному планированию, началось использование принципов бюджетирования, ориентированного на конечный результат. Бюджетные ресурсы были сконцентрированы на ключевых направлениях социально-экономического развития Инсарского муниципального района и структурных реформ, что позволило обеспечить ускоренное развитие общественной инфраструктуры (газификацию сельских населенных пунктов, строительство автомобильных дорог, жилья, объектов коммунального хозяйства, образования, культуры, физической культуры и спорта) и привлечение на эти цели средств Федерального и Республиканского бюджетов.

Современный этап бюджетных реформ направлен на повышение качества оказания муниципальных услуг, внедрение новых финансовых механизмов обеспечения деятельности казенных и бюджетных учреждений Инсарского муниципального района, внедрение и дальнейшее развитие программно-целевых подходов в бюджетном планировании с учетом разрабатываемых муниципальных программ района.

По итогам периода реформирования муниципальных финансов Инсарского муниципального района в муниципальной бюджетной системе произошли следующие изменения:

в местных бюджетах раздельно предусматриваются средства, направляемые на исполнение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих в связи с осуществлением органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения, и расходных обязательств муниципальных образований, исполняемых за счет субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации для осуществления отдельных муниципальных полномочий;

внедрены блоки действующих и принимаемых расходных обязательств;

в целях повышения эффективности бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг усовершенствован правовой статус муниципальных учреждений, а также внедрены новые формы оказания и финансового обеспечения муниципальных услуг.

По итогам 2022 года бюджет Инсарского муниципального района исполнен по доходам в сумме 306530,0 рублей, план выполнен на 103,3 % по отношению к годовым назначениям.

Исполнение по расходам в 2022 году составило 300322,7 тыс. рублей при превышении доходов над расходами в сумме 6207,3 рублей. Бюджет по расходам исполнен на 96,5% по отношению к планируемому уровню и на 107,4 - к уровню 2021 года.

Для обеспечения стратегических целей бюджетной политики в районе активно проводятся мероприятия, направленные на соблюдение эффективного и экономного расходования бюджетных ресурсов, своевременного и обязательного поступления средств в доходную часть бюджета.

Вектор развития современных бюджетных реформ в Инсарском муниципальном районе ориентирован на достижение долгосрочной сбалансированности бюджета, полноценное выполнение всех принятых обязательств.

По итогам реализации подпрограммы планируется обеспечить:

полное исполнение доходных и расходных частей бюджета, повышение доходного потенциала бюджета Инсарского муниципального района, оптимизацию расходных обязательств;

полный переход к программно-целевым методам планирования и исполнения бюджета.

# 2. Приоритеты политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков и контрольных этапов реализации подпрограммы

Приоритеты реализации подпрограммы соответствуют приоритетам, описанным для Программы в целом.

В сфере реализации подпрограммы сформированы следующие приоритеты государственной политики:

соблюдение установленных бюджетных ограничений при принятии новых расходных обязательств;

увеличение доли расходов, осуществляемых в рамках программ, в их общей структуре, обеспечение взаимосвязи программ с параметрами бюджета по целям и объемам финансирования, планируемым результатам с долгосрочными целями социально-экономической политики района.

Кроме того, в рамках подпрограммы предусмотрена работа по оперативному размещению на **официальном сайте** Инсарского муниципального района текущей и итоговой информации об исполнении бюджета Инсарского муниципального района, позволяющей создавать и поддерживать системы анализа и мониторинга муниципальных финансов.

Основными целями подпрограммы являются:

обеспечение роста бюджетного потенциала Инсарского муниципального района и эффективности его использования;

повышение экономической самостоятельности и устойчивости бюджетной системы Инсарского муниципального района.

Для достижения целей подпрограммы должно быть обеспечено решение следующих задач:

Совершенствование бюджетных прогнозов, исполнение бюджета при минимальном по значению и максимально обоснованном отклонении от утвержденных решением Совета депутатов Инсарского муниципального района о бюджете параметров, развитие системы бюджетного планирования.

Развитие контроля за соблюдением **бюджетного законодательства**, целевым и эффективным расходованием бюджетных ресурсов, развитие финансового менеджмента.

Создание дополнительных инструментов наращивания доходного потенциала, оптимизация предоставляемых налоговых льгот, отказ от принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных доходами бюджета Инсарского муниципального района.

Совершенствование предоставления муниципальных услуг.

В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение следующих результатов:

повышение качества бюджетного планирования, формирование бюджета Инсарского муниципального района на основе муниципальных программ Инсарского муниципального района;

увеличение собственных доходов бюджета Инсарского муниципального района;

повышение эффективности использования бюджетных средств, снижение просроченной кредиторской задолженности бюджета Инсарского муниципального района;

Описание целевых индикаторов и показателей подпрограммы:

1. Доля расходов бюджета Инсарского муниципального района, формируемых в рамках муниципальных программ, в общем объеме расходов бюджета Инсарского муниципального района ().

Показатель рассчитывается в процентах с перспективой достижения к сроку окончания реализации Программы 90% и определяется по формуле:

, где

 - объем расходов бюджета Инсарского муниципального района, сформированный в рамках муниципальных программ, в отчетном финансовом году;

 - общий объем расходов бюджета Инсарского муниципального района в отчетном финансовом году.

2. Отклонение исполнения бюджета Инсарского муниципального района по расходам к утвержденному уровню ().

Показатель рассчитывается в процентах с перспективой сокращения к сроку окончания реализации Программы до уровня 5% и определяется по формуле:

, где

 - кассовое исполнение бюджета Инсарского муниципального района за отчетный финансовый год;

 - общий объем расходов бюджета Инсарского муниципального района в отчетном финансовом году.

3. Отклонение исполнения бюджета Инсарского муниципального района по налоговым и неналоговым доходам к утвержденному уровню ().

Показатель рассчитывается в процентах с перспективой сокращения к сроку окончания реализации Программы до уровня 5% и определяется по формуле:

, где

 - фактическое поступление по налоговым и неналоговым доходам в бюджет Инсарского муниципального района;

 - сумма запланированных в первоначальном бюджете налоговых и неналоговых доходов бюджета Инсарского муниципального района.

4. Соблюдение порядка и сроков составления и утверждения проекта бюджета Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период.

5. Соблюдение установленных  **законодательством**Российской Федерации требований о составе отчетности об исполнении бюджета Инсарского муниципального района.

Выполнение показателей 4 - 5 определяется соблюдением порядка и сроков осуществления бюджетного процесса, установленных **бюджетным законодательством**, а также требований, предъявляемых к составу бюджетной отчетности.

6. Объем просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы и пособий по социальной помощи населению за счет средств бюджета Инсарского муниципального района.

Планируется обеспечить нулевое значение показателя на протяжении всего периода реализации Программы.

7. Уровень просроченной кредиторской задолженности бюджета Инсарского муниципального района (Упк).

Показатель рассчитывается в процентах с перспективой достижения к сроку окончания реализации программы уровня 2,5% и рассчитывается по формуле:

Упк = Пк/К, где:

Пк - сумма просроченной кредиторской задолженности по социально значимым и первоочередным расходам;

К - общая сумма кредиторской задолженности.

8. Темп роста налоговых и неналоговых доходов бюджета Инсарскогомуниципального района (по отношению к предыдущему году) в сопоставимых условиях (Трн).

Показатель определяется по формуле:

Трнр = Но/Нп, где:

Но - сумма фактических поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет Инсарского муниципального района за отчетный год;

Нп - сумма фактических поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет Инсарского муниципального района за предшествующий год.

9. Соблюдение органами местного самоуправления норм **бюджетного законодательства** Российской Федерации при подготовке проектов местных бюджетов на очередной финансовый год и на плановый период.

Необходимо следование нормам **бюджетного законодательства** на протяжении каждого бюджетного цикла.

# 3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и Программы в целом. Основные мероприятия подпрограммы подразделяются на отдельные мероприятия, реализация которых позволит обеспечить достижение индикаторов эффективности подпрограммы.

1. Совершенствование бюджетного процесса, формирование бюджета Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период.

1.1. Переход к программному бюджету.

Переход к программно-целевому методу бюджетного планирования предполагает проведение работы по приведению бюджета Инсарского муниципального района к программному виду, встраиванию бюджета в программном виде в процедуры бюджетного процесса.

Предполагается приведение в течение 2023 года параметров муниципальных программ в соответствие с бюджетными ассигнованиями.

Также необходима переориентация обоснования бюджетных ассигнований на описание факторов, влияющих на изменение объемов бюджетных ассигнований.

После приведения бюджета к программному виду необходимо обеспечить мероприятия по его интегрированию в организацию составления и исполнения консолидированного бюджета района.

1.2. Совершенствование бюджетного планирования.

В рамках реализации данного мероприятия основные усилия будут сосредоточены на совершенствовании бюджетного планирования. Важным направлением работы станет совершенствование механизмов формирования муниципальных заданий бюджетным и автономным учреждениям Инсарского муниципального района как инструмента повышения эффективности бюджетных расходов и качества оказания муниципальных услуг, уточнение методики расчета нормативных затрат на оказание муниципальных услуг.

В качестве ключевого направления реформирования бюджетного процесса предусматривается формирование бюджета Инсарского муниципального района на основе муниципальных программ Инсарского муниципального района, что потребует внедрения принципиально новых подходов к бюджетному планированию, повышения ответственности главных распорядителей средств бюджета Инсарского муниципального района за рациональное использование бюджетных средств, за обеспечение финансирования предусмотренных бюджетной росписью и лимитами бюджетных обязательств.

1.3. Формирование проекта решения Инсарского муниципального района о бюджете Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период, подготовка решений о внесении изменений в утвержденный бюджет на очередной год и плановый период.

В рамках данного мероприятия в соответствии с основными направлениями бюджетной политики Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период, на основании одобренного решением Совета депутатов Инсарского муниципального района прогноза социально-экономического развития Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период предусматривается осуществление Финансовым управлением администрации Инсарского муниципального района разработки основных характеристик бюджета Инсарского муниципального района, а также распределение расходов бюджета Инсарского муниципального района на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период в «программном» формате.

Мероприятием предусматриваются проведение Финансовым управлением администрации Инсарского муниципального района анализа предложений администрации Инсарского муниципального района и управления по социальной работе Инсарского муниципального райна по бюджетным проектировкам, осуществление при необходимости согласительных процедур и формирование проекта Решения Инсарского муниципального района о бюджете Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период, документов и материалов к нему.

После проведения согласования проекта решения Инсарского муниципального района о бюджете Инсарского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период с администрацией Инсарского муниципального района планируется его внесение администрацией Инсарского муниципального района на рассмотрение в Совет депутатов Инсарского муниципального района.

1.4. Совершенствование процедур исполнения бюджета и отчетности о его исполнении.

В рамках данного мероприятия планируются усиление контроля за достижением бюджетными учреждениями Инсарского муниципального района запланированных результатов, предусмотренных муниципальным заданием, проведение постоянного мониторинга администрацией Инсарского муниципального района хода реализации и финансирования муниципальных программ Инсарского муниципального района, своевременного принятия соответствующих корректирующих управленческих решений.

В рамках выполнения данного мероприятия предусматриваются составление и представление бюджетной отчетности Финансовым управлением администрации Инсарского муниципального района в Совет депутатов Инсарского муниципального района.

В соответствии с **решением** Совета депутатов Инсарского муниципального района от 27.06.2016 г. N 40 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Инсарском муниципальном районе» годовой отчет об исполнении бюджета Инсарского муниципального района подлежит утверждению решением Совета депутатов Инсарского муниципального района.

Мероприятием планируется подготовка проекта решения Инсарского муниципального района об исполнении бюджета Инсарского муниципального района за отчетный финансовый год, иных документов, представление на рассмотрение в Совет депутатов Инсарского муниципального района с последующим внесением на сессию Совета депутатов Инсарского муниципального района.

В рамках рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета Инсарского муниципального района в Совете депутатов Инсарского муниципального района планируется участие в работе постоянных комиссий Инсарского муниципального района, представление доклада об исполнении бюджета Инсарского муниципального района на сессии Совета депутатов Инсарского муниципального района.

В целях обеспечения прозрачности и доступности информации об исполнении бюджета Инсарского муниципального района сведения об исполнении бюджета Инсарского муниципального района ежеквартально размещаются на **официальном сайте** администрации Инсарского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, в сроки, установленные Министерством финансов Республики Мордовия, предусматривается подготовка и направление в Министерство финансов Республики Мордовия ежемесячного отчета об исполнении консолидированного бюджета Инсарского муниципального района

2. Развитие контроля за соблюдением **бюджетного законодательства**, развитие институтов финансового менеджмента.

2.1. Осуществление финансового контроля за использованием средств бюджета Инсарского муниципального района.

В целях обеспечения эффективного использования бюджетных средств данным мероприятием предусматриваются осуществление финансового контроля за использованием средств бюджета Инсарского муниципального района, а также принятие организационных мер, направленных на усиление финансового контроля главными распорядителями бюджетных средств за подведомственными им получателями бюджетных средств, главными администраторами доходов и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Результатом реализации данного мероприятия будет усиление финансового контроля за исполнением бюджета Инсарского муниципального района, повышение эффективности использования бюджетных средств.

3. Наращивание доходного потенциала, оптимизация бюджетных расходов.

3.1. Оптимизация бюджетных расходов.

Оптимизация бюджетных расходов будет строиться на основе инвентаризации расходных полномочий Инсарского муниципального района, исключения дублирования функций органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, установления единых критериев (нормативов) обеспеченности населения муниципальными услугами, расширения применения нормативно-подушевого метода финансирования, учета фактического объема предоставленных муниципальных услуг при определении объема финансирования муниципальных учреждений.

3.2. Наращивание доходного потенциала.

Для обеспечения полного исполнения бюджета Инсарского муниципального района по доходам необходимо создать условия повышения уровня ответственности главных администраторов доходов бюджета за выполнение прогнозных показателей поступления доходов в бюджет Инсарского муниципального района, а также организации эффективного взаимодействия органов местного самоуправления Инсарского муниципального района, для улучшения качества администрирования доходов и увеличения их собираемости.

Работа по выполнению данного мероприятия будет направлена на:

обеспечение поступления штрафных санкций в бюджет Инсарского муниципального района в объеме начислений;

повышение эффективности управления муниципальной собственностью, увеличение поступлений доходов в бюджет Инсарского муниципального района и их использования;

повышение эффективности контрольной работы в отношении организаций, снижающих налогооблагаемую базу, имеющих недоимку по налогам, а также выплачивающих заработную плату с нарушением **трудового** и **налогового законодательства****;**

С целью полного исполнения бюджета по доходам необходим регулярный анализ поступления налоговых и неналоговых доходов, дебиторской задолженности. Поэтому будет организована работа по ежемесячному мониторингу поступления налоговых и неналоговых доходов, выявлению резервов роста, своевременному погашению образовавшейся задолженности, активизация работы с дебиторами.

# 4. Характеристика мер правового регулирования

Для реализации всех предусмотренных подпрограммой мероприятий необходимы меры правового регулирования, направленные на методическое обеспечение бюджетного процесса, совершенствование финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств, интеграция в процессы планирования и исполнения бюджета механизмов перехода к программному бюджету.

# 5. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы

Объем финансового обеспечения реализации подпрограммы за счет средств бюджета Инсарского муниципального района за весь период ее реализации составляет 13786,7 рублей.

# 6. Анализ рисков реализации подпрограммы и описание мер управления рисками

Реализация мероприятий подпрограммы связана с различными группами рисков, обусловленных как внутренними факторами, зависящими от исполнителя (технологические риски и организационные риски), так и рисками, относящимися к внешним: изменения законодательства и внешней экономической ситуации, риски финансового обеспечения. Оказать существенное влияние на последнюю категорию исполнитель не может, поскольку это выходит за пределы его компетенции.

Комплексная оценка и информация о предполагаемых рисках, полученные на этапе подготовки подпрограммы, в значительной степени упрощают оперативное управление действиями исполнителей и способствуют предупреждению негативных тенденций, связанных с невыполнением поставленных задач.

К внешним факторам могут быть отнесены:

возможные изменения в социально-экономической и политической обстановке Российской Федерации, Республики Мордовия, также в финансово-бюджетной сфере;

изменения федерального и республиканского законодательства, определяющего систему мероприятий.

К внутренним факторам можно отнести:

нарушение сроков реализации как отдельных мероприятий, так и всей подпрограммы в целом;

проблема координации деятельности участников и исполнителей подпрограммы.

Подпрограмма построена исходя из принципа реалистичности реализации мероприятий.

Однако при принятии новых правовых актов, подготовке отчетных материалов либо иных мероприятий в силу временных ограничений и высокой загруженности текущей работой возможны нарушения сроков.

Риски, определенные внутренними факторами, будут минимизироваться путем осуществления организационных, разъяснительных мероприятий.

Для исключения рисков невыполнения задач подпрограммы необходимо:

детально проработать схему взаимодействия участников и исполнителей процессов реализации подпрограммы;

координировать деятельность участников и исполнителей по реализации мероприятий подпрограммы;

контролировать достижение поставленных на определенном этапе задач;

осуществлять проведение аналитических мероприятий;

осуществлять корректировку показателей и мероприятий подпрограммы;

регулярно осуществлять информационную поддержку реализации мероприятий подпрограммы;

проводить повышение квалификации и переподготовку работников, принимающих участие в реализации подпрограммы;

привлекать консультационные организации и экспертов, имеющих опыт проведения работ по повышению эффективности бюджетных расходов и совершенствованию системы управления;

стимулировать деятельность исполнителей подпрограммы.

Приложение 6
к [муниципальной программе](#sub_10000) повышения

эффективности управления

муниципальными финансами

в Инсарском муниципальном районе

Республике Мордовия

# Подпрограмма«Повышение эффективности межбюджетных отношений»

# Паспортподпрограммы «Повышение эффективности межбюджетных отношений»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  | Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района |
| Участники подпрограммы | Отсутствуют |
| Цель подпрограммы | Совершенствование системы распределения межбюджетных трансфертов из бюджета Инсарского муниципального района бюджетам сельских поселений в Инсарском муниципальном районе |
| Задачи подпрограммы | 1 Создание условий для обеспечения финансовой стабильности и сбалансированности бюджетов сельских поселений Инсарского муниципального района.2. Выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений Инсарского муниципального района.3. Софинансирование расходных обязательств по финансовому обеспечению деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовому обеспечению выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы |  Отношение фактического объема предоставленной дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности к утвержденным бюджетным ассигнованиям в размере 100%.Перечисление из бюджета Инсарского муниципального района бюджетам поселений Инсарского муниципального района субсидий насофинансирование расходных обязательств по финансовому обеспечению деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | 2024 - 2027 годы. Выделение этапов не предусмотрено |
| Объемы финансового обеспечения | Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 48,0 тыс. рублей, в том числе:на 2024 год – 12,0 тыс. рублей;на 2025 год -12,0 тыс.рублей;на 2026 год -12,0 тыс.рублей;на 2027 год -12,0 тыс.рублей. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | обеспечение сбалансированности и устойчивости консолидированного бюджета Республики Мордовия. |

# 1. Характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития

В настоящее время на территории Инсарского муниципального района функционирует 6 муниципальных образований, которые характеризуются разным уровнем социально-экономического развития и потенциалом.

По данным за 2016 год в структуре доходов бюджетов сельских поселений в Инсарском муниципальном районе налоговые и неналоговые доходы составили 29,8%, безвозмездные поступления от других уровней бюджетной системы РФ – 70,2%. Наибольший удельный вес в структуре безвозмездных поступлений составляют иные межбюджетные трансферты (71,6%). В составе межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений предусматриваются дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности.

В структуре налоговых доходов бюджетов сельских поселений наибольший удельный вес занимает налог на имущество. В 2019году объем составлял – 4201,6тыс. руб. (67,6%), то в 2022 году- 4468,0 тыс. руб. (57,0%).

Основным документом, регулирующим межбюджетные отношения с сельскими поселениями в Инсарском муниципальном районе, является [**Закон**](https://internet.garant.ru/document/redirect/8921209/0)Республики Мордовия от 27 декабря 2019 г. № 94-З «О межбюджетных отношениях в Республике Мордовия». Данный документ определяет участников, формы регулирования межбюджетных отношений, устанавливает нормативы отчисления в бюджеты муниципальных образований от налоговых доходов, а также определяет порядок распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований.

С целью создания в районе условий для роста налогового потенциала городских и сельских поселений и повышения заинтересованности органов местного самоуправления в увеличении поступления налогов и сборов в бюджеты городских и сельских поселений в полном объеме зачисляются налоговые доходы от налога на имущество физических лиц, земельного налога, а также 10% и 2% соответственно от налога на доходы физических лиц.

Для дальнейшего развития и совершенствования межбюджетных отношений в Инсарском муниципальном районе следует продолжить работу по формированию местными органами власти сбалансированных бюджетов, сохранению заинтересованности и ответственности по наращиванию налогового потенциала территорий, рациональному и эффективному расходованию бюджетных средств. Исходя из уровня расчетной бюджетной обеспеченности в 2023 году все сельские поселения в Инсарском муниципальном районе являются дотационными.

Высокая зависимость бюджетной сбалансированности и в целом социально-экономического развития сельских поселений от финансовых потоков, получаемых от других уровней бюджетной системы, является основным препятствием в повышении самостоятельности и ответственности местных органов власти при осуществлении своих расходных и бюджетных полномочий, что ведет к отсутствию стимулов в наращивании собственной доходной базы.

# 2. Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков и контрольных этапов реализации подпрограммы

Приоритетным направлением государственной политики в сфере межбюджетных отношений является совершенствование системы межбюджетных отношений, направленное на повышение устойчивости муниципальных образований.

Бюджетная политика в сфере межбюджетных отношений будет строиться на принципах преимущественного расходования средств за счет собственных доходов бюджета, оптимизации отдельных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из республиканского бюджета Республики Мордовия, из бюджета Инсарского муниципального района.

Будет продолжена работа по созданию стимулов для повышения качества предоставления муниципальных услуг и управления муниципальными финансами, обеспечению условий для исполнения органами местного самоуправления закрепленных за ними полномочий.

Основной целью подпрограммы является совершенствование системы распределения межбюджетных трансфертов из бюджета Инсарского муниципального района бюджетам сельских поселений в Инсарском муниципальном районе.

Для достижения цели подпрограммы должно быть обеспечено решение следующих задач:

создание условий для обеспечения финансовой стабильности и сбалансированности бюджетов сельских поселений Инсарского муниципального района;

выравнивание уровня бюджетной обеспеченности сельских поселений Инсарского муниципального района.

К целевым показателям (индикаторам) подпрограммы относятся:

1. Отношение фактического объема предоставленной дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности к утвержденным бюджетным ассигнованиям в размере 100 процентов ().

Показатель определяется по формуле:

, где

 - сумма фактически перечисленной дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам сельских поселений;

 - утвержденный решением Совета депутатов Инсарского муниципального района о бюджете Инсарского муниципального района объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений.

 2. Перечисление из бюджета Инсарского муниципального района бюджетам поселений Инсарского муниципального района субсидий на софинансирование расходных обязательств по финансовому обеспечению деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений.

Целями предоставления субсидий являются создание условий для эффективного выполнения полномочий органов местного самоуправления и обеспечение дополнительного финансирования поселений для решения вопросов местного значения.

Субсидии предоставляются в соответствии с порядком, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Совета депутатов Инсарского муниципального района Республики Мордовия о бюджете Инсарского муниципального района Республики Мордовия на соответствующий финансовый год и плановый период.

В рамках реализации подпрограммы будет выполнен комплекс мероприятий, направленных на достижение целевых значений показателей подпрограммы в течение всего срока ее реализации, что в свою очередь приведет к положительным результатам в сфере реализации подпрограммы, таким как:

обеспечение сбалансированности и устойчивости консолидированных местных бюджетов;

своевременное исполнение расходных обязательств муниципальных образований;

повышение эффективности и результативности распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности и самостоятельности органов местного самоуправления при определении направлений расходования средств местных бюджетов.

# 3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Подпрограммой предусмотрена реализация следующих мероприятий, направленных на достижение установленных целей и решение поставленных задач:

1. Выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений Инсарского муниципального района.

В целях сокращения разрыва между сельскими поселениями в Инсарском муниципальном районе с максимальным и минимальным уровнем бюджетной обеспеченности, поддержания устойчивого социально-экономического развития и финансовой стабильности сельских поселений Инсарского муниципального района из бюджета Инсарского муниципального района предоставляются дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений Инсарского муниципального района.

Определение объема дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности для каждого поселения, а также распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности между поселениями, осуществляется с учетом требований **Бюджетного кодекса** Российской Федерации и в соответствии с Порядком предоставления дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета Инсарского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Инсарского муниципального района от 22.12.2016г. № 40 .

2. Финансовая поддержка муниципальных образований в Инсарском муниципальном районе для решения вопросов местного значения.

# 4. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы

Общий объем финансовых ресурсов, необходимых на реализацию мероприятий подпрограммы, предусматривает расходы на предоставление бюджетам сельских поселений Инсарского муниципального района дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений.

Объем финансового обеспечения реализации подпрограммы за весь период ее реализации составляет 48,0 тыс.руб.

# 5. Анализ рисков реализации подпрограммы и описание мер управления рисками реализации подпрограммы

На реализацию подпрограммы могут оказать негативное влияние следующие риски:

1) правовые риски, связанные с изменениями **бюджетного** и **налогового законодательства**, предусматривающие изменение баланса в разграничении бюджетных полномочий и финансовых потоков между региональными и местными бюджетами.

К мерам управления указанными рисками следует отнести проведение постоянного мониторинга изменений федерального бюджетного и налогового законодательства, анализ их влияния на существующую систему межбюджетных взаимоотношений между уровнями бюджетной системы региона, принятие соответствующих нормативным правовых актов Республики Мордовия;

2) непредвиденные риски, связанные с кризисными явлениями в мировой экономике и, как следствие, возможным ухудшением экономической ситуации в Российской Федерации и Республике Мордовия, что повлечет за собой снижение собственного доходного потенциала консолидированного бюджета Инсарского муниципального района Республики Мордовия и снижение темпов социально-экономического развития.

3) финансовые риски, связанные с финансированием мероприятий подпрограммы не в полном объеме. Возникновение рисков может быть связано с увеличением дефицита бюджета Инсарского муниципального района Республики Мордовия, наращиванием бюджетных расходов, не обеспеченных доходными источниками.

Следствием наступления таких рисков может стать несбалансированность местных бюджетов в связи с поступлением межбюджетных трансфертов из бюджета Инсарского муниципального района Республики Мордовия в объемах ниже запланированных.

Их снижению будут способствовать внедрение в практику программного бюджетирования и своевременная корректировка объемов финансирования основных мероприятий и показателей подпрограммы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г. Инсар**

**от 15 сентября 2023г. №324**

О внесении изменений в постановление

администрации Инсарского муниципального района

от 08.12.2015 г. №611

 В соответствии с **Устав**ом Инсарского муниципального района, Администрация Инсарского муниципального района

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 08.12.2015г. №611 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в Инсарском муниципальном районе» на 2016-2024 годы»» следующие изменения:

1) в паспорте Программы:

пункты 5-9  [позиции](http://internet.garant.ru/#/document/2159191/entry/11110) «Целевые индикаторы и показатели Программы» изложить в следующей редакции:

 «5. Доля органов муниципальной власти Инсарского муниципального района, внедривших внутренний контроль и антикоррупционные механизмы в кадровую политику, до 100% к 2026 году

 6. Доля нормативных правовых актов, принятых без проведения антикоррупционной экспертизы, до 2% к 2026 году.

 7. Доля обращений граждан и организаций, сталкивающихся с проявлениями коррупции, в результате проверки которых выявлены правонарушения, до 2% к 2026году.

 8. Доля граждан, которые в проводимых социологических опросах утверждают о снижении уровня коррупции в органах местного самоуправления Инсарского муниципального района, 50% к 2026 году.

 9. Удельный вес численности муниципальных образований, имеющих единую электронную систему учета детей дошкольного возраста и охваченных услугами дошкольного образования, в процентах по сравнению с базовым уровнем 2015 года, до 100% к 2026 году.»;

в [позиции](http://internet.garant.ru/#/document/2159191/entry/11110) «Этапы и сроки реализации Программы» цифры «2025» заменить цифрами «2026»;

позицию «Объемы бюджетных ассигнований Программы» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы бюджетных ассигнований Программы | общий объем ассигнований бюджета Инсарского муниципального района на реализацию Программы составляет 220,0 тыс. рублей, в том числе:2016 год – 20,0 тыс. рублей;2017 год – 20,0 тыс. рублей;2018 год – 20,0 тыс. рублей;2019 год- 20,0 тыс. рублей;2020 год- 20,0 тыс. рублей;2021 год- 20,0 тыс. рублей;2022 год -20,0 тыс. рублей;2023 год -20,0 тыс. рублей;2024 год -20,0 тыс. рублей;2025 год -20,0 тыс. рублей;2026 год -20,0 тыс. рублей. Предложения по финансированию муниципальной программы за счет средств бюджета Инсарского муниципального района носят предельный (прогнозный) характер и ежегодно подлежат уточнению в установленном порядке при формировании проекта бюджета на очередной год и плановый период. |

 »;

 2) абзац 7 раздела 2 Программы «Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации Муниципальной программы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов Муниципальной программы, сроков и этапов реализации Муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

 «Сроки реализации Муниципальной программы: 2016 - 2026 годы, реализуется в один этап.»;

3) абзац 3 раздела 5 Программы «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

 «В 2016 - 2025годах на реализацию мероприятий Программы потребуется 200,0 тыс. рублей за счет средств бюджета Инсарского муниципального района, в том числе в 2016 году – 20,0 тыс. рублей, в 2017 году - 20,0 тыс. рублей, в 2018 году - 20,0 тыс. рублей, в 2019 году - 20,0 тыс. рублей, в 2020 году - 20,0 тыс. рублей, в 2021 году - 20,0 тыс. рублей, 2022 году - 20,0 тыс. рублей, 2023 году - 20,0 тыс. рублей, 2024 году - 20,0 тыс. рублей, 2025 году - 20,0 тыс. рублей; 2026 году - 20,0 тыс. рублей.»;

 4) приложения 1,2 к Программе изложить в новой редакции, согласно приложений 1,2 к настоящему постановлению.

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

 Приложение 1

 к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

 от 15 сентября 2023 года №324

Приложение 1

к [муниципальной программе](#sub_1000)

«Противодействие коррупции

в Инсарском муниципальном районе»

# Сведенияо показателях (индикаторах) муниципальной программы Инсарского муниципального района «Противодействие коррупции в Инсарском муниципальном районе» и их значениях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование показателя (индикатора) | Единица измерения | Значения показателей (индикаторов) |  |
| 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021год | 2022год | 2023год | 2024год | 2025год  | 2026год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Полнота целевого освоения средств, выделенных для целей разработки и выпуска учебных пособий антикоррупционной направленности | процентов, ежегодно | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2. | Количество проведенных семинаров (тренингов) с лицами, привлекаемыми к проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов | единиц, ежегодно | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3. | Доля реализованных молодежных социальных акций в общеобразовательных организациях  | процентов, ежегодно | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 4. | Ежегодное обобщение и распространение положительного опыта антикоррупционного поведения предпринимателей | единиц, ежегодно | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5. | Доля органов муниципальной власти, внедривших внутренний контроль и антикоррупционные механизмы в кадровую политику | процентов, ежегодно | 80 | 90 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 6. | Доля нормативных правовых актов, принятых без проведения антикоррупционной экспертизы | процентов, ежегодно | 10 | 5 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 7. | Доля обращений граждан и организаций, сталкивающихся с проявлениями коррупции в результате проверки которых выявлены правонарушения | процент от общего количества, ежегодно | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 8. | Доля граждан, которые утверждают о снижении уровня коррупции в органах местного самоуправления Инсарского муниципального района (по специальным методикам социологических исследований среди различных групп населения) | процентов, ежегодно | 40 | 45 | 47 | 48 | 49 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| 9. | Удельный вес численности муниципальных образований, имеющих единую электронную систему учета детей дошкольного возраста и охваченных услугами дошкольного образования | процентов, по сравнению с базовым уровнем 2015 года | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

 Приложение 2

 к постановлению администрации Инсарского муниципального района

 от 15 сентября 2023 года № 324

Приложение 2

к [муниципальной программе](#sub_1000)

«Противодействие коррупции

в Инсарском муниципальном районе»

# Ресурсное обеспечениереализации Муниципальной программы «Противодействие коррупции в Инсарском муниципальном районе» за счет средств бюджета Инсарского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятий Муниципальной программы  | Ответственный исполнитель, соисполнитель | За период 2016 - 2026 годов, тыс. руб. | 2016 год, тыс. руб. | 2017 год, тыс. руб. | 2018 год, тыс. руб. | 2019 год, тыс. руб. | 2020 год, тыс. руб. | 2021 год, тыс. руб. | 2022 год, тыс. руб. | 2023 год, тыс. руб. | 2024 год, тыс. руб. | 2025год, тыс. руб. | 2026год, тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Всего |  | 220 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| **1. Мероприятия в области муниципальной службы, совершенствования оказания муниципальных услуг, снижения административных барьеров, по поддержке малого и среднего бизнеса:**  |
| 1.1. Обеспечение действенного функционирования должностных лиц кадровых служб, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с функциями, возложенными Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065 | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 1.2. Разработка документов, направленных на совершенствование деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 1.3. Профессиональная переподготовка лиц, замещающих муниципальные должности Инсарского муниципального района, муниципальных служащих, в том числе тех, в чьи должностные обязанности входит участие в противодействии коррупции | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 1.4. Совершенствование предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных услуг и функций | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 1.5. Обеспечение выполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами муниципальной власти  | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 1.6. Обеспечение наполнения в соответствии с законодательством официального Интернет-сайта органов местного самоуправления информацией о деятельности в сфере противодействия коррупции, а также об исполнении бюджета и реализации основных экономических и социальных программ, об исполнении антикоррупционных программ | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 1.7. Размещение материалов в печатных СМИ антикоррупционной направленности | Администрация Инсарского муниципального района | Всего | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025год | 2026год |
| 220,0тыс. руб. | 20,0тыс.руб. | 20,0 тыс. руб. | 20,0 тыс. руб. | 20,0 тыс. руб. | 20,0 тыс. руб. | 20,0 тыс. руб. | 20,0 тыс. руб. | 20,0 тыс. руб. | 20,0 тыс. руб. | 20,0 тыс. руб. | 20,0 тыс. руб. |
| 1.8. Проведение семинаров и круглых столов представителей органов исполнительной власти и бизнес-сообщества с целью выработки согласованных мер по дальнейшему снижению административного давления на бизнес | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 1.9. Обобщение и распространение положительного опыта антикоррупционного поведения предпринимателей | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 2. Мероприятия в области муниципальной собственности и финансов, муниципальных закупок: |
| 2.1. Анализ проведения конкурсов (аукционов) по продаже объектов, находящихся в муниципальной собственности Инсарского муниципального района, в целях выявления фактов занижения стоимости указанных объектов | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 2.2. Проведение экономической экспертизы инвестиционных проектов с участием бюджета Инсарского муниципального района, рекомендуемых для муниципальной поддержки | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 2.3. Анализ проведенных муниципальными заказчиками Инсарского муниципального района процедур размещения заказа на предмет выявления отклонений цен по заключенным муниципальным контрактам от среднерыночного уровня, причин закупок у единственного поставщика (обоснование целесообразности) на предмет признания конкурсных (аукционных) процедур несостоявшимися | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 2.4. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Инсарского муниципального района | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 2.5. Обеспечение совершенствования процедур и механизмов формирования и управления муниципальными заказами Инсарского муниципального района, в том числе путем создания конкурентных условий, открытости закупок, использования открытых аукционов в электронной форме | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 2.6. Размещение муниципальными заказчиками планов-графиков закупок товаров, работ и услуг наряду со специальными сайтами на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| **3. Мероприятия в области образования, антикоррупционного воспитания молодежи и подростков:** |
| 3.1. Организация ежегодного конкурса работ по вопросам противодействия коррупции в Инсарском муниципальном районе среди учащихся общеобразовательных организаций среднего и дополнительного образования | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 3.2. Разработка методических и учебных пособий по антикоррупционной тематике и их внедрение в практику работы общеобразовательных организаций  | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 3.3. Разработка и реализация серий молодежных социальных акций, направленных на развитие антикоррупционного мировосприятия, включающих в себя проведение заседаний круглых столов, семинаров, информационно-просветительских встреч со школьниками, а также мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией (ежегодно 9 декабря) | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 3.4. Организация функционирования регионального сегмента АИС "Е-услуги. Образование" (в части модуля - электронная очередь в дошкольные учреждения) | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| **4. Освещение антикоррупционной тематики и антикоррупционный мониторинг материалов в районных средств массовой информации:** |
| 4.1. Организация заседания круглых столов, брифингов по антикоррупционной проблематике и информационного сопровождения мероприятий антикоррупционной направленности, публичное осуждение темы коррупции в средствах массовой информации | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 4.2. Обеспечение оказания содействия средствам массовой информации в широком освещении мер, принимаемых органами местного самоуправления Инсарского муниципального района по противодействию коррупции | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| **5. Мероприятия в области совершенствование нормативной правовой базы, антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов органов местного самоуправления:** |
| 5.1. Разработка, утверждение и реализация плана (программы) по противодействию коррупции, своевременная корректировка с учетом возможных изменений в законодательстве | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 5.2. Совершенствование и систематизация нормативных правовых актов, устанавливающих порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Инсарского муниципального района и их проектов | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 5.3. Проведение семинаров (тренингов) с лицами, привлекаемыми к проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, а также с юридическими службами органов местного самоуправления | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 5.4. Обеспечение функционирования в исполнительных органах муниципальной власти Инсарского муниципального района «телефонов доверия», Интернет-приемных, других информационных каналов, позволяющих гражданам сообщить о ставших известными им фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению, выделение обращений о признаках коррупционных правонарушений  | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |
| 5.5. Совершенствование системы нормативных правовых актов Инсарского муниципального района, направленных на установление и уточнение полномочий органов местного самоуправления | Администрация Инсарского муниципального района | не требует финансирования из бюджета Инсарского муниципального района |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г. Инсар**

**от 15 сентября 2023г. №325**

О внесении изменений в постановление

администрации Инсарского муниципального района

от 16.09.2022 г. №316

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

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 16.09.2022г. №316 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия» следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия» ( далее- Программа):

в позиции «Сроки реализации программы» цифры «2025» заменить цифрами «2026»;

позицию «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

 «

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования программы | мероприятия Программы реализуются за счет средств бюджета Инсарского муниципального района.Общий объем финансирования Программы составит 40,0 тыс. рублей, в том числе по годам:2023 год – 10,0 тыс. рублей;2024 год – 10,0 тыс. рублей;2025 год – 10,0 тыс. рублей; 2026 год – 10,0 тыс. рублей. |

 »;

2) в  абзаце 20 раздела 2 Программы «Приоритеты государственной политики в сфере реализации муниципальной программы, основные ожидаемые конечные результаты муниципальной программы, сроки и этапы реализации муниципальной программы» цифры «2025» заменить цифрами «2026»;

3) в разделе 3 Программы «Целевые индикаторы и показатели реализации Программы» таблицу  изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование целевого индикатора и показателя эффективности реализации Программы | Единица измерения | Годы реализации программы |
| 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Уровень стабильности кадрового состава органов местного самоуправления Инсарского муниципального района Республики Мордовия | % | 74,0 | 76,0 | 78,0 | 80,0 |
| 2. | Количество подготовленных типовых, модельных или примерных муниципальных правовых актов | ед. | 3 | 5 | 8 | 10 |
| 3. | Количество подготовленных методических рекомендаций | ед. | 2 | 4 | 5 | 6 |
| 4. | Количество проведенных методических семинаров (мероприятий) по вопросам применения [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/3) о муниципальной службе | ед. | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 5. | Численность муниципальных служащих, принявших участие в мероприятиях по профессиональному развитию | чел. | 20 | 25 | 30 | 30 |
| 6. | Численность муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, прошедших оценку профессиональных навыков и компетенций | чел. | 0 | 0 | 1 | 1 |

 »;

4) абзац 2 раздела 6 Программы «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

 « Прогнозный объем финансирования муниципальной программы на
2023 – 2026 годы составит 40,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

# 2023 год – 10,0 тыс. рублей;

# 2024 год – 10,0 тыс. рублей;

# 2025 год – 10,0 тыс. рублей;

 2026 год – 10,0 тыс. рублей.»

5) приложение 1 к Программе изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

 Приложение

 к постановлению администрации Инсарского муниципального района

 от 15.09.2023г. №325

 Приложение 1

 к [муниципальной программе](#sub_1000)

 «Развитие муниципальной службы

 в Инсарском муниципальном

 районе Республики Мордовия»

**Цели, задачи,  основные мероприятия**

**муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Инсарском муниципальном**

**районе Республики Мордовия»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | **Задачи** | **основные мероприятия**  | Срок исполнения | Ответственные исполнители | Бюджет Инсарского муниципального района |
| Цель Программы - совершенствование системы управления муниципальной службой в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия |
| 1. | Задача 1 «Совершенствование нормативно-правового регулирования муниципальной службы» |
| 1.1. |  | Проведение мониторинга [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/3)  по вопросам муниципальной службы | 2023-2026 | Заместитель главы- Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района, Организационно-правовое управление администрации Инсарского муниципального района | -"- |
| 1.2. |  | Совершенствование правового регулирования взаимосвязи гражданской и муниципальной службы, вопросов замещения муниципальных должностей | 2023-2026 | Заместитель главы- Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района, Организационно-правовое управление администрации Инсарского муниципального района | -"- |
| 1.3 |  | Разработка и совершенствование типовых, модельных или примерных муниципальных правовых актов | 2023-2026 | Заместитель главы- Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района, Организационно-правовое управление администрации Инсарского муниципального района | -"- |
| 2. | Задача 2 «Методическое и консультационное обеспечение развития муниципальной службы» |
| 2.1.  |  | Проведение мониторинга развития муниципальной службы в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия | 2023-2026 | Заместитель главы- Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района, Организационно-правовое управление администрации Инсарского муниципального района | -"- |
| 2.2. |  | Разработка и совершенствование методических рекомендаций по вопросам организации муниципальной службы | 2023-2026 | Заместитель главы- Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района, Организационно-правовое управление администрации Инсарского муниципального района | -"- |
| 2.3 |  | Проведение методических семинаров, совещаний по вопросам применения [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/3) о муниципальной службе | 2023-2026 | Заместитель главы- Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района, Организационно-правовое управление администрации Инсарского муниципального района | 2023 год-10,02024 год-10,02025 год-10,02026 год-10,0 |
| 3. | Задача 3 «Повышение эффективности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия» |
| 3.1. |  | Участие в обеспечении профессиональной переподготовки муниципальных служащих | 2023-2026 | Заместитель главы- Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района, Организационно-правовое управление администрации Инсарского муниципального района | -"- |
| 3.2 |  | Участие в обеспечении повышения квалификации муниципальных служащих | 2023-2026 | Заместитель главы- Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района,  | -"- |
| 3.3 |  | Участие в обеспечении иных мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих (обучающие семинары, тренинги, конференции) | 2023-2026 | Заместитель главы- Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района, Организационно-правовое управление администрации Инсарского муниципального района | -"- |
| 3.4 |  | Проведение оценки компетенций муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия на постоянной основе в рамках осуществляемых кадровых процедур, в том числе с использованием информационных технологий | 2023-2026 | Заместитель главы- Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района, Организационно-правовое управление 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 15 сентября 2023 года №326**

Об утверждении административного регламента

администрации Инсарского муниципального

района предоставления муниципальной

услуги: «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/8914853/entry/0) Республики Мордовия от 1 июля 2005 года № 57-З «О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия», администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

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

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Исполнитель

Т.Н. Ларина

Согласовано

Р.В. До

Приложение

 к постановлению администрации

 Инсарского муниципального района

 от 15 сентября 2023г. №326

# Административный регламентпредоставления администрацией Инсарского муниципального района муниципальной услуги

# «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

# Раздел 1. Общие положения

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

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Инсарского муниципального района муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее- муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей.**

2. Заявителями (далее - получатели муниципальной услуги) являются:

1) малоимущие граждане, признанные таковыми в порядке, установленном [**Законом**](https://internet.garant.ru/document/redirect/8914853/0) Республики Мордовия от 1 июля 2005 года № 57-З «О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия»;

2) категории граждан, которые в соответствии с [**Жилищным кодексом**](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации, федеральными законами или указами Президента Российской Федерации имеют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица;

- граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами;

- участники Великой Отечественной войны;

- инвалиды Великой Отечественной войны;

- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанных инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны;

- молодая семья (в том числе молодая неполная семья);

- граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с [**Федеральным законом**](https://internet.garant.ru/document/redirect/12128598/0) от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

3) категории граждан, которые в соответствии с законодательством Республики Мордовия имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья:

а) категории граждан, имеющих право на предоставление социальной выплаты на строительство, реконструкцию, приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном строительстве:

- многодетные семьи;

- лица, больные активными формами туберкулеза и другими заболеваниями, имеющие льготы на получение жилья в соответствии с действующим законодательством;

- ветераны боевых действий;

- работники сфер (отраслей) образования, науки, спорта, здравоохранения, культуры, социальной защиты и социального обслуживания, государственных учреждений, осуществляющих архивную деятельность;

- лица, у которых уничтожено или повреждено жилье в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

- инвалиды I и II групп инвалидности по общему заболеванию, с детства и семьи, имеющие детей-инвалидов;

- члены жилищно-строительных кооперативов, образованных в 1991 - 1992 годах;

б) категории граждан, имеющих право на предоставление социальной выплаты на возмещение части процентной ставки по ипотечным кредитам (ипотечным займам), полученным гражданами на приобретение или строительство жилья в российских кредитных организациях (у юридических лиц):

- работники бюджетной сферы;

- многодетные семьи;

- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

- работники организаций;

- граждане, работающие на основании договора о приемной семье;

в) категории граждан, имеющих право на предоставление социальной выплаты на частичное и (или) полное погашение ипотечного кредита (ипотечного займа) либо ипотечного кредита (ипотечного займа), полученного в целях рефинансирования (перекредитования), в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей, а также на имеющихся детей:

- работники бюджетной сферы;

- многодетные семьи;

- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

- работники организаций;

г) категории граждан, имеющих право на предоставление социальной выплаты на уплату части ежемесячного платежа по кредитам (займам), полученным гражданами в российских кредитных организациях (у юридических лиц), находящихся на территории Республики Мордовия, в целях рефинансирования (перекредитования) кредитов (займов) на строительство либо приобретение на территории Республики Мордовия жилого дома, квартиры, комнаты или доли (долей) в них, земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, и земельных участков, на которых расположены приобретаемые жилые дома, или доли (долей) в них:

- работники бюджетной сферы;

- многодетные семьи;

- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

- работники организаций.

3. От имени заявителей заявления могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

- опекуны недееспособных совершеннолетних граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с [**гражданским законодательством**](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/3) Российской Федерации.

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

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя должностным лицом Администрации района или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте https://mfc13.ru/, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

2) по телефону в Администрации района или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

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

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

7. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Инсарского муниципального района (далее – Администрация района ) в лице Управления строительства, архитектуры и ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района (далее - Управление, уполномоченный орган).

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с:

 - Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

- Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении муниципальной услуги.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно [приложению № 4](https://internet.garant.ru/#/document/403702078/entry/22000) к настоящему Административному регламенту.

-уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно [приложению № 5](https://internet.garant.ru/#/document/403702078/entry/23000) к настоящему Административному регламенту.

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

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет и всех необходимых документов.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ, срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

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

13. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации района и [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

.

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

14. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в установленном порядке), а также через [Портал](https://gosuslugi.e-mordovia.ru/) государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или почтовую связь, представляет следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно [приложению 3](https://internet.garant.ru/#/document/403702078/entry/26000) к настоящему Административному регламенту.

2) копии паспортов гражданина-заявителя и членов его семьи с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

3) справка органа или организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии (отсутствии) зарегистрированного до декабря 1998 года права собственности на объекты недвижимого имущества, выданная гражданину-заявителю и членам его семьи, за исключением граждан, являющихся гражданами Российской Федерации менее пяти лет;

4) копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (кадастрового плана, технического паспорта, иных документов, которые содержат описание объектов недвижимости и выданы в установленном законодательством Российской Федерации порядке до дня вступления в силу [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12154874/entry/0) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» в целях, связанных с осуществлением соответствующей государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) копии правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения (свидетельство о праве собственности, договор передачи, договор социального найма, договор найма, договор мены, договор дарения, договор купли-продажи, договор пожизненного содержания, договор строительства, свидетельство о праве на наследство), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) документы, содержащие сведения о месте проживания за последние 5 лет, на всех членов семьи (копия поквартирной карты или выписка из домовой (поквартирной) книги с архивными данными), за исключением граждан, являющихся гражданами Российской Федерации менее пяти лет. Граждане, являющиеся гражданами Российской Федерации менее пяти лет, представляют документы, указанные в настоящем подпункте, за период проживания в Российской Федерации;

7) копии документов, подтверждающих в соответствии с [Жилищным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0) Российской Федерации, федеральными законами или указами Президента Российской Федерации право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (удостоверение, справка, решение суда) (при наличии соответствующего права), документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим;

8) копии документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Республики Мордовия право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья (удостоверение, справка, решение суда, трудовой договор) (при наличии соответствующего права);

9) копии документов содержащих сведения об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (ФГИС ФРИ), в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов.

10) копия документа, подтверждающего, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для подтверждения права на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с [частью 2 статьи 57](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/5702) Жилищного кодекса Российской Федерации).

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

1) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся у них объекты недвижимости и сделках с ними на территории Российской Федерации;

2) копию документа о признании гражданина малоимущим;

3) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи или содержащиеся в нем сведения;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства или месту пребывания (адресная справка о регистрации по месту жительства (месту пребывания));

5) копии документов содержащих сведения об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (ФГИС ФРИ);

6) копии документов о признании жилого помещения не соответствующим установленным требованиям, предъявляемым к жилому помещению и непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

7) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно [приложению 3](https://internet.garant.ru/#/document/403702078/entry/26000) к настоящему Административному регламенту.

2) копии паспортов гражданина-заявителя и членов его семьи с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

3) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени;

4) копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (кадастрового плана, технического паспорта, иных документов, которые содержат описание объектов недвижимости и выданы в установленном законодательством Российской Федерации порядке до дня вступления в силу [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12154874/entry/0) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» в целях, связанных с осуществлением соответствующей государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) копии правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения (свидетельство о праве собственности, договор передачи, договор социального найма, договор найма, договор мены, договор дарения, договор купли-продажи, договор пожизненного содержания, договор строительства, свидетельство о праве на наследство), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) копии документов содержащих сведения об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (ФГИС ФРИ), в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

7) копия документа, подтверждающего, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для подтверждения права на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с [частью 2 статьи 57](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/5702) Жилищного кодекса Российской Федерации)

7) решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи нанимателя) с одновременным предъявлением подлинников указанных документов.

17. Заявитель вправе представлять документы, необходимые для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально.

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

18. Основаниями для отказа в прием документов являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

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

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

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных [статьей 53](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/53) Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

21. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

22. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

23. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

30. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

**Подраздел 1. Общие положения.**

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

1) прием и регистрация заявления и (или) документов, и выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения (далее Прием);

2) рассмотрение заявления и (или) документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении (далее - Подготовка);

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. (далее - Выдача).

**Подраздел2. Административная процедура (действие) — Прием.**

32. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) с пакетом документов, указанных в [пункте 14](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/1015) Административного регламента в Администрацию района или МФЦ.

33. Заявители вправе представить документы, указанные в [пункте 14](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/1015) Административного регламента, следующими способами:

посредством личного обращения;

через законного представителя;

по почте;

через МФЦ;

в электронном виде.

Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности у заявителя предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом [электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) на заверение представляемых документов в установленном порядке.

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

34. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

2) предоставляет заявителю бланк заявления (в случае если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, с согласия заявителя, заполняет заявление);

3) проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 14](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/1015) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

В случае установления оснований, указанных в [пункте 18](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/1021) Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

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

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

35. При обращении заявителя или его представителя в МФЦ сотрудник МФЦ проверяет заявление и прилагаемые документы на комплектность, а также соответствие требованиям к документам, установленным в [подразделе 6 раздела 2](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/206) Административного регламента. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 18](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/1021) Административного регламента специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ) и вручает заявителю уведомление о приеме заявления.

В случае несоответствия требованиям к документам, установленным в [подразделе 6 раздела 2](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/206) Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, указанные в подразделе 6 раздела 2 Административного регламента, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления, сообщает о выявленных замечаниях и предлагает их устранить.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя в МФЦ не должно превышать 15 минут.

После регистрации специалист МФЦ передает документы в Администрацию района в порядке, установленном в Соглашении.

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

37. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

38. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов.

**Подраздел 3. Административная процедура (действие) - Подготовка.**

39. Основанием для начала административной процедуры (действие) является полученное специалистом Администрации района Заявления с прилагаемыми к нему документами.

40. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалистом Администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект постановления Администрации района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае, если при подаче документов заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 15 Административного регламента специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов, осуществляет направление межведомственных запросов в орган, осуществляющий регистрацию недвижимости на гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся у них объекты недвижимости и сделках с ними на территории Российской Федерации, в органы местного самоуправления на документы о признании гражданина малоимущим, копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи или содержащиеся в них сведения запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение, в органы местного самоуправления на документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства или месту пребывания (адресная справка о регистрации по месту жительства (месту пребывания)), документы, содержащие сведения об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (ФГИС ФРИ), в органы местного самоуправления документы содержащие сведения о признании жилого помещения не соответствующим установленным требованиям, предъявляемым к жилому помещению и непригодным для проживания либо о признании многоквартирного (индивидуального жилого) дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

41. Не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления принимается одно из следующих решений:

1) принять на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении;

2) отказать в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении.

42. В случаи подготовки решения об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении специалист Администрации района в течение 2 рабочих дней подготавливает постановление администрации об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении.

43. В случаи подготовки решения о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении специалист Администрации района в течение 2 рабочих дней подготавливает постановление администрации о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении.

44. Результатом административной процедуры (действия) является подготовка специалистом Администрации района постановления администрации о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении или постановления администрации об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении.

 Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 25 рабочих дней с даты поступления Заявления к специалисту Администрации района.

 Способ фиксации - регистрация подготовленного результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

**Подраздел 4. Административная процедура (действие) - Выдача.**

45. Постановление администрации об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении или постановление администрации о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Администрации района.

 Выдача заявителю готового постановления администрации об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении или постановления администрации о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении, осуществляется специалистом Администрации района по почте либо вручается лично или уполномоченному представителю под роспись.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 дня с даты принятия соответствующего решения жилищной комиссией о подготовки документов.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем постановления администрации об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении или постановления администрации о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении.

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

**Подраздел** **5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

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

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

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

47. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

48. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

**Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

должностных лиц Администрации района – Главе Инсарского муниципального района;

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

60. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

61. Сроки рассмотрения жалобы:

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 62](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/1073) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 63](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/1074) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

65. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 63](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/1074) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

67. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Порядок обжалования решения по жалобе:

Принятое в соответствии с пунктом 63 Административного регламента решение может быть обжаловано в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

 Приложение №1

 к Административному регламенту

администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Администрация Инсарского муниципального района |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | 1.1 | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Республика Мордовия, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28 |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | Понедельник: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Вторник: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Среда: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Четверг: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Пятница: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Суббота: | выходной |
|  |  | Воскресенье: | выходной |
|  | 1.3. | График приема заявителей:Понедельник: 09.00-13.00Вторник: 09.00-13.00Пятница: 09.00-13.00 (выдача документов) |
| 1.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 1.5. | Официальный сайт администрации Инсарского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://insar-mr.gosuslugi.ru |
|  | 1.6. | Адрес электронной почты администрации Инсарского муниципального района: insar12@insar.e-mordovia.ru |
|  2. | Филиал по Инсарскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП) |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Инсарского муниципального района:график работы:Филиал по Инсарскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»график работы:понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;пятница - с 10.00 до 19.00;телефон: 8 (83449) 2-22-78адрес электронной почты: mfc-insar@e-mordovia.ruАдрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414).Портал сети МФЦ Республики Мордовия, расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: https://mfc13.ru/ |
|  | 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия: 8 (8342) 39 29 39 |
|  | 2.3. | Адрес электронной почты: mfcrm@e-mordovia.ru |

 Приложение №2

 к Административному регламенту

администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

# Списокнормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:

* + - * 1. 1. [**Конституция**](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 г., № 197);
1. 2. [**Гражданский кодекс**](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации. [**Часть первая**](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/10000) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239, 08.12.1994 г.);
2. 3. [**Семейный кодекс**](https://internet.garant.ru/document/redirect/10105807/0) от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996 г., № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996 г.);

 4. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

1. 5.[**Федеральный закон**](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
2. 6. [**Федеральный закон**](https://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г., № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006 г., № 70-71);
3. 7. [**Федеральный закон**](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (газета «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);
4. 8. [**Федеральный закон**](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);
5. 9. [**Постановление**](https://internet.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 г. № 303);
6. 10. [Закон](https://internet.garant.ru/#/document/8914853/entry/0) Республики Мордовия от 1 июля 2005 года № 57-З «О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия» («Известия Мордовии» от 5 июля 2005 года № 94 (23.351)-13);
7. 11. Решение Совета депутатов Инсарского муниципального района от 27.12.2005г. №76 «Об утверждении Устава Инсарского муниципального района» (районная газета «Инсарский вестник» № 6 (8610) от 10.02.2006).

 Приложение №3

 к Административному регламенту

администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 **Форма заявления**

 Главе Инсарского

 муниципального района

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

 д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о принятии меня, моей семьи на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дать краткую характеристику дома и занимаемой жилплощади,

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

а также указать, имеет ли получатель муниципальной услуги

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

и совместно проживающие с ним члены семьи жилое помещение на праве личной

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

собственности, получал(и) либо не получал(и) социальную выплату

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

(безвозмездную субсидию) на приобретение (строительство) жилья.

О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семья моя состоит из «\_\_» человек, из них (указать по родству,

возрасту, с какого времени проживает)

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

 В случае изменения сведений, указанных в представленных документах, обязуюсь в течение 14 дней сообщить о них. К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 совершеннолетних

 членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов \_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) [законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 (подпись)

 Приложение №4

 к Административному регламенту

администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 **Форма**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

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

ФИО заявителя

Дата принятия на учет:\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

Номер в очереди:

Глава Инсарского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

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

 Приложение №5

 к Административному регламенту

администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 **Форма**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Инсарского муниципального района информирует Вас о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях:

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

ФИО

Дата принятия решения о снятии с учета:\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

Глава Инсарского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

 **от 15 сентября 2023 года №327**

# Об утверждении Административного регламента

# предоставления администрацией Инсарского

# муниципального района муниципальной услуги

# «Выдача акта освидетельствования проведения

# основных работ по строительству (реконструкции)

# объекта индивидуального жилищного

# строительства с привлечением средств

# материнского (семейного) капитала»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Инсарского муниципального района муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства привлечением средств материнского (семейного) капитала».

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

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

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

* + 1.
		2. Приложение
1. к постановлению администрации
2. Инсарского муниципального района

от 15 сентября 2023г. №327

# Административный регламентпредоставления администрацией Инсарского муниципального района муниципальной услуги

# «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

# Раздел 1. Общие положения

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

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Инсарского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей.**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

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

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

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя должностным лицом Администрации района или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте https://mfc13.ru/, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

2) по телефону в Администрации района или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

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

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

7. Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

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

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

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с:

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

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

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства ([приложению 4](#sub_1200) к Административному регламенту по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр) (далее также - акт освидетельствования);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно [приложению 5](#sub_1200) к Административному регламенту).

12. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

13. Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней .

14. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в [пункте 11](https://internet.garant.ru/#/document/403258766/entry/241)  Административного регламента.

15. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

16. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации района и [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

17. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно [Приложению 3](#sub_1100) к Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;

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

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно отсутствует.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

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

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

21. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с [жилищным законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/50) Российской Федерации.

23. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

24. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/).

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

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

1. **Подраздел 12. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**
	* 1. 29. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
6. наименование;
7. местонахождение и юридический адрес;
8. режим работы;
9. график приема;
10. номера телефонов для справок.
11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
13. противопожарной системой и средствами пожаротушения;
14. системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
15. средствами оказания первой медицинской помощи;
16. туалетными комнатами для посетителей.
	1. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
17. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
18. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
19. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
20. номера кабинета и наименования отдела;

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

1. графика приема Заявителей.
2. 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.
3. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
4. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
5. возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
6. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
7. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
8. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
	* + 1. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
9. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
10. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
11. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.
12. **Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**
13. 30. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
14. 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;
15. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
16. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
17. 31. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
18. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
19. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
20. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
21. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
22. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

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

1) прием, проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) осмотр объекта;

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

1. **Подраздел 2. Прием, проверка документов и регистрация заявления**
2. 33. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя с заявлением по форме согласно [Приложению 3](#sub_1000) к Административному регламенту и документами, указанными в пункте 17 Административного регламента.

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

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

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

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

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

В случае, установления оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

1. **Подраздел 4. Рассмотрение документов и сведений.**
2. 37. Основанием для начала административной процедуры является полученное начальником Управления заявление с прилагаемыми к нему документами. Начальник Управления рассматривает поступившие документы самостоятельно или оформляет поручение в форме резолюции для исполнения Специалисту Управления.

Начальник или Специалист Управления в течение 2 рабочих дней проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия.

38. При наличии сомнений в подлинности представленных заявителем документов, полноте и достоверности содержащихся в них сведений Начальник или Специалист Управления проверяет их путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Мордовия, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

39. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов организуется и проводится осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.

1. **Подраздел 5. Осмотр объекта.**

40. Организация и проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется Начальником или Специалистом Управления в течении 1 рабочего дня в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

Начальник или Специалист Управления определяет дату и время проведения осмотра, сообщает о дате, времени и месте проведения осмотра устно или письменно лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю, не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения осмотра.

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства на предмет проведения основных работ (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с [жилищным законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации, проводится визуально с выездом на место и фотофиксацией объекта индивидуального жилищного строительства.

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

1. **Подраздел 6. Принятие решения о предоставлении услуги.**

41. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в течение 1 рабочего дня составляется акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства по форме, утвержденной по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр ([Приложение](#sub_4000)  4 к Административному регламенту), либо принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в выдаче акта освидетельствования).

Акт освидетельствования составляется в количестве трех экземпляров (один экземпляр - для Управления, два экземпляра - для получателя муниципальной услуги). Акт освидетельствования проходит согласование с должностными лицами Администрации района и после чего подписывается заместителем главы , начальником управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района муниципального района.

42. В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Администрацию района с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение суток передается непосредственно исполнителю.

43. Начальник или Специалист Управления в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 5 рабочих дней. Исправленный документ выдается заявителю в порядке, установленном в настоящим Административным регламентом.

1. **Подраздел 7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.**
2. 44. Результат услуги выдается при удостоверяющего личность документа, представителям заявителя - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия. Если заявитель не выразил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему простым письмом по указанному адресу.

Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 2 рабочих дней после его получения.

В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3 рабочих дней с момента получения результата услуги отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

**Подраздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

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

- информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

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

46. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

47. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

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

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

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 20 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

**Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

должностных лиц Администрации района – Главе Инсарского муниципального района;

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

60. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

61. Сроки рассмотрения жалобы:

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 62](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/1073) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 63](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/1074) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

65. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 63](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/1074) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

67. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Порядок обжалования решения по жалобе:

Принятое в соответствии с пунктом 63 Административного регламента решение может быть обжаловано в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

 Приложение №1

к административному регламенту администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуг «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Администрация Инсарского муниципального района |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | 1.1 | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Республика Мордовия, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28 |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | Понедельник: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Вторник: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Среда: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Четверг: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Пятница: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Суббота: | выходной |
|  |  | Воскресенье: | выходной |
|  | 1.3. | График приема заявителей:Понедельник: 09.00-13.00Вторник: 09.00-13.00Пятница: 09.00-13.00 (выдача документов) |
| 1.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 1.5. | Официальный сайт администрации Инсарского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://insar-mr.gosuslugi.ru |
|  | 1.6. | Адрес электронной почты администрации Инсарского муниципального района: insar12@insar.e-mordovia.ru |
|  2. | 1. Филиал по Инсарскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»(далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)
 |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Инсарского муниципального района:график работы:Филиал по Инсарскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»график работы:понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;пятница - с 10.00 до 19.00;телефон: 8 (83449) 2-22-78адрес электронной почты: mfc-insar@e-mordovia.ruАдрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414).Портал сети МФЦ Республики Мордовия, расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: https://mfc13.ru/ |
|  | 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия: 8 (8342) 39 29 39 |
|  | 2.3. | Адрес электронной почты: mfcrm@e-mordovia.ru  |

 Приложение №2

к административному регламенту администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуг «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

1.

# Списокнормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:

* + - 1. 1. [Конституция](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 г., № 197);

 2. [Гражданский кодекс](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации. [Часть первая](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/10000) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239, 08.12.1994 г.);

1. 3. [Семейный кодекс](https://internet.garant.ru/document/redirect/10105807/0) от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996 г., № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996 г.);

 4. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, в «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

1. 5.[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
2. 6. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г., № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006 г., № 70-71);
3. 7. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (газета «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);
4. 8. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);
5. 9. [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 г. № 303);

10. Постановление Правительства РФ от 12 декабря 2007 г. № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» («Российская газета» от 19 декабря 2007 г. № 284, Собрание законодательства Российской Федерации от 17 декабря 2007 г. № 51 ст. 6374);

11. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» «Российская газета» от 31 декабря 2006 г. N 297, Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1 (часть I) ст. 19);

12.Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 8 июня 2021 г. № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 30 августа 2021 г. № 0001202108300036);

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

 Приложение №3

к Административному регламенту администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуг «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

 **Форма**

 Главе Инсарского муниципального района

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

 (Ф.И.О. полностью, адрес,

 паспортные данные, телефон)

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

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

 **заявление**

 Прошу выдать документ (акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства), подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства,

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения на руки по почте.

Число Подпись Ф.И.О.

Согласие на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись подпись

 Приложение №4

к Административному регламенту администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуг «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

 Форма

утв. приказом Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства РФ

от 8 июня 2021 г. № 362/пр

УТВЕРЖДАЮ

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления) |
|  |
| (уполномоченное лицо на проведение освидетельствования) |
|  |

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

**АКТ**

**освидетельствования проведения основных работ по строительству**

**объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента,**

**возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  |  г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (место составления акта) |

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства

|  |
| --- |
|  |
| (наименование, адрес (местоположение) |
|  |
| или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства) |
|  |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, |
|  |
| возведение кровли или проведение работ по реконструкции) |

составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее — застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть)

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), |
|  |
| паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее — при наличии)) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) представителя, реквизиты документа, |
|  | , |
| подтверждающего полномочия представителя — заполняется при наличии представителя) |  |

осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным
параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства
на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

|  |
| --- |
|  |
| (номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство, |
|  |
| наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего |
|  |
| уведомление или выдавшего разрешение на строительство) |

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон — для физических лиц, |
|  |
| фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия |
|  |
| представителя — заполняется при наличии представителя) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность, наименование, номер, дата записи о государственной регистрации в Едином государственном |
|  |
| реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс — для юридических лиц) |
|  |

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

|  |
| --- |
|  |
| (перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства) |
|  |

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)

|  |
| --- |
|  |
| (результат проведенных обмеров и обследований) |

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

|  |
| --- |
|  |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли) |
|  |
|  |

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

|  |
| --- |
|  |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли |
|  |
| или изменение ее конфигурации, замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций) |
|  |

В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на |  |  кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна |
| составить |  |  кв. м. |

3. Даты:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| начала работ « |  | « |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| окончания работ « |  | « |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. Документ составлен в |  |  экземплярах. |

Приложения:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

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

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |
|  |  |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |
|  |  |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |
|  |  |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |

 Приложение №5

к Административному регламенту администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуг «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

 (Бланк органа,

 осуществляющего

 предоставление муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество, место жительства - заявителя

 (представителя заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

 По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

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

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа

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

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги)

 Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

 Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица органа, осуществляющего

 предоставление муниципальной услуги)

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 15 сентября 2023 года №328**

# Об утверждении Административного

# регламента предоставления администрацией

# Инсарского муниципального района

# муниципальной услуги «Выдача градостроительного

# плана земельного участка»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#  1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Инсарского муниципального района муниципальной услуг «Выдача градостроительного плана земельного участка».

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

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

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Приложение

 к постановлению администрации

Инсарского муниципального района от 15 сентября 2023г. №328

# Административный регламентпредоставления администрацией Инсарского муниципального района муниципальной услуги

# «Выдача градостроительного плана земельного участка»

# Раздел 1. Общие положения

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

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

**Подраздел 2. Круг заявителей.**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

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

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

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя должностным лицом Администрации района или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте https://mfc13.ru/, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

2) по телефону в Администрации района или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

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

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

7. Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка».

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

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

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с:

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

- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

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

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- градостроительный план земельного участка;

- мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

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

 13. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

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

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

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

15.  Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в [Приложении № 3](https://internet.garant.ru/#/document/403408315/entry/21000) к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в [подпунктах «б» - «г» пункта 16](https://internet.garant.ru/#/document/403408315/entry/2282)  настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте  [16](https://internet.garant.ru/#/document/403408315/entry/2028)  настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/), региональном портале:

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

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

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 16](https://internet.garant.ru/#/document/403408315/entry/2028)  настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно [Приложению №4](https://internet.garant.ru/#/document/403408315/entry/22000) к настоящему Административному регламенту.

19. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 16](https://internet.garant.ru/#/document/403408315/entry/2028) настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

20. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 16](https://internet.garant.ru/#/document/403408315/entry/2028)  настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

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

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

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

а) предоставление неполного комплекта документов, содержащихся в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

23. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

29. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1. прием, проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

1. **Подраздел 2. Прием, проверка документов и регистрация заявления**
2. 31. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя с заявлением по форме согласно [Приложению 3](#sub_1000) к Административному регламенту и документами, указанными в пункте 16 Административного регламента.

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

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

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

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

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

**Подраздел 4. Рассмотрение документов и сведений**

35. Специалист проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, и в течение 2-х рабочих дней с даты получения заявления направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемой с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию. Указанная информация подлежит представлению в Администрацию района в течение 5-ти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

36. В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки и в документации по планировке территории (при наличии такой документации). Информация о цели использования земельного участка при ее наличии в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, за исключением случая, если такая информация о цели использования земельного участка не соответствует правилам землепользования и застройки, или сведения из правил землепользования и застройки и (или)документации по планировке территории предоставляются организациям, осуществляющим эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в составе запроса.

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

37. После получения технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения специалист в течение 1-го рабочего дня осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка.

38. В градостроительном плане земельного участка содержится информация:

1) о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

2) о границах земельного участка, о кадастровом номере земельного участка (при наличии), или об условном номере образуемого земельного участка на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, до образования такого земельного участка в соответствии с [земельным законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о границах образуемого земельного участка, указанных в утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3) о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при его наличии);

4) о минимальных отступах от границ земельного участка, в пределах которых разрешается строительство объектов капитального строительства;

5) об основных, условно разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка;

6) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за исключением случаев выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

7) о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается, за исключением случая, предусмотренного пунктов [8](https://internet.garant.ru/#/document/72789942/entry/4971)  настоящего Административного регламента;

8) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории;

9) о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории;

10) об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

11) о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

12) о границах публичных сервитутов;

13) о номере и (или) наименовании элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок;

14) о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;

15) о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

16) о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемой с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию;

17) о реквизитах нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;

18) о красных линиях;

19) о требованиях к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства (при наличии).

В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с [земельным законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

39. Градостроительный план земельного участка подписывается заместителем главы, начальником управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района в течение 1-го рабочего дня со дня получения.

**Подраздел 6. Выдача результата.**

1. 40. Результат услуги выдается при удостоверяющего личность документа, представителям заявителя - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия. Если заявитель не выразил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему простым письмом по указанному адресу.

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

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

В случае если заявитель в заявлении указал способ получения градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, то в течение одного рабочего дня после подписания [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) градостроительный план отправляется заявителю на указанный им адрес электронной почты.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

**Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

должностных лиц Администрации района – Главе Инсарского муниципального района;

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

51. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

52. Сроки рассмотрения жалобы:

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

55. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 54](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/1074) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

58. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. Порядок обжалования решения по жалобе:

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

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

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

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

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

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

 Приложение №1

 к Административному регламенту

администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги:«Выдача градостроительного плана земельного участка»

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Администрация Инсарского муниципального района |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | 1.1 | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Республика Мордовия, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28 |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | Понедельник: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Вторник: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Среда: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Четверг: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Пятница: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Суббота: | выходной |
|  |  | Воскресенье: | выходной |
|  | 1.3. | График приема заявителей:Понедельник: 09.00-13.00Вторник: 09.00-13.00Пятница: 09.00-13.00 (выдача документов) |
| 1.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 1.5. | Официальный сайт администрации Инсарского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://insar-mr.gosuslugi.ru |
|  | 1.6. | Адрес электронной почты администрации Инсарского муниципального района: insar12@insar.e-mordovia.ru |
|  2. | Филиал по Инсарскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП) |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Инсарского муниципального района:график работы:Филиал по Инсарскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»график работы:понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;пятница - с 10.00 до 19.00;телефон: 8 (83449) 2-22-78адрес электронной почты: mfc-insar@e-mordovia.ruАдрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414).Портал сети МФЦ Республики Мордовия, расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: https://mfc13.ru/ |
|  | 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия: 8 (8342) 39 29 39 |
|  | 2.3. | Адрес электронной почты: mfcrm@e-mordovia.ru |

 Приложение №2

 к Административному регламенту

администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги:«Выдача градостроительного плана земельного участка»

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

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

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

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

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

5. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12171109/entry/0) от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 27 ноября 2009 года, № 226);

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

7. [Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (с изменениями и дополнениями)](https://internet.garant.ru/#/document/71687404/paragraph/1073746846/doclist/13230/2/0/0/JTVCJTdCJTIybmVlZF9jb3JyZWN0aW9uJTIyJTNBZmFsc2UlMkMlMjJjb250ZXh0JTIyJTNBJTIyJTVDdTA0MzMlNUN1MDQ0MCU1Q3UwNDMwJTVDdTA0MzQlNUN1MDQzZSU1Q3UwNDQxJTVDdTA0NDIlNUN1MDQ0MCU1Q3UwNDNlJTVDdTA0MzglNUN1MDQ0MiU) (официальный интернет-портал правовой информации [http://pravo.gov.ru](http://publication.pravo.gov.ru/SignatoryAuthority/region13), 31 мая 2017 г.).

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

 Приложение №3

 к Административному регламенту

администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги:«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче градостроительного плана земельного участка

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

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

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

Результат предоставления услуги прошу:

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

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

 Приложение №4

 к Административному регламенту

администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги:«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

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

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе    выдаче градостроительного плана земельного участка.

 (дата и номер регистрации)

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

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

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

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

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

Дата

1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 15 сентября 2023 года №329**

# Об утверждении Административного регламентапредоставления администрацией Инсарского

# муниципального района муниципальной услуги

# «Перевод жилого помещения в нежилое и

# нежилого помещения в жилое помещение»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Инсарского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение».
2. 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Акимова А.В.- заместителя главы, начальника управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района.

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

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

1. Исполнитель
2. Т.Н. Ларина

Приложение

 к постановлению администрации

 Инсарского муниципального района

#  от 15 сентября 2023г. №329

# Административный регламентпредоставления администрацией Инсарского муниципального района муниципальной услуги

# «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»

# Раздел 1. Общие положения

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

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Инсарского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей.**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам, являющимися собственниками переводимого помещения.

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

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

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя должностным лицом Администрации района или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте https://mfc13.ru/, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

2) по телефону в Администрации района или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

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

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

7. Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение».

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

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

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с:

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

-Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- мотивированный отказ Администрации района в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

12. Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

13. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

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

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

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

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

1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
2. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1. заявление о переводе помещения , согласно Приложению №3 к настоящему регламенту.;
2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
6. документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);
7. копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);
8. документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);
9. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
10. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотрены пунктом 16 настоящего административного регламента.

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

 19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте  [17](https://internet.garant.ru/#/document/403408315/entry/2028)  настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

б) непредставление документов, предусмотренных  [пунктом 17](https://internet.garant.ru/#/document/403408315/entry/2281)  настоящего Административного регламента;

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

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

20. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 17](https://internet.garant.ru/#/document/403408315/entry/2028) настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

21. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 17](https://internet.garant.ru/#/document/403408315/entry/2028)  настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

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

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

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступление в Администрацию района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

24. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует

техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо

используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами

каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение

исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение

не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения,

расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое

помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в

нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления

религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не

отвечает требованиям, установленным постановление Правительства РФ от 28 января 2006 г. № «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям».

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

25. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

30. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

31. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

# Раздел 3. Состав,

1. **последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).**
2. **Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

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

1. прием, проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

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

33. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

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

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

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

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

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

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

 Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

**Подраздел 4. Рассмотрение документов и сведений**

35. Специалист рассматривает заявление и приложенные к нему документы на соответствие следующим требованиям:

а) при переводе существует возможность доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

б) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

в) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) перевод жилого помещения в нежилое не допускается, если проектом перепланировки или переустройства переводимого помещения не предусмотрен перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к переводимым помещениям.

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

36. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект постановления администрации Инсарского муниципального района о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

37. При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом](https://internet.garant.ru/#/document/403372243/entry/2261) 16  настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

38.При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист подготавливает проект постановления администрации Инсарского муниципального района об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Постановление администрации Инсарского муниципального района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается заместителем главы, начальником управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с  пунктом 17 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

39. Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

**Подраздел 6. Выдача результата.**

40. Результат услуги выдается при удостоверяющего личность документа, представителям заявителя - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия. Если заявитель не выразил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему простым письмом по указанному адресу.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал, региональный портал заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

**Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

должностных лиц Администрации района – Главе Инсарского муниципального района;

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

51. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

52. Сроки рассмотрения жалобы:

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

55. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 54](https://internet.garant.ru/#/document/406484947/entry/1074) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

58. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. Порядок обжалования решения по жалобе:

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

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

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

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

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

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

 Приложение №1

 к Административному регламенту

администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Администрация Инсарского муниципального района |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | 1.1 | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Республика Мордовия, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28 |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | Понедельник: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Вторник: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Среда: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Четверг: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Пятница: | 08.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30) |
|  |  | Суббота: | выходной |
|  |  | Воскресенье: | выходной |
|  | 1.3. | График приема заявителей:Понедельник: 09.00-13.00Вторник: 09.00-13.00Пятница: 09.00-13.00 (выдача документов) |
| 1.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 1.5. | Официальный сайт администрации Инсарского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://insar-mr.gosuslugi.ru |
|  | 1.6. | Адрес электронной почты администрации Инсарского муниципального района: insar12@insar.e-mordovia.ru |
|  2. | Филиал по Инсарскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»(далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП) |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Инсарского муниципального района:график работы:Филиал по Инсарскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»график работы:понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;пятница - с 10.00 до 19.00;телефон: 8 (83449) 2-22-78адрес электронной почты: mfc-insar@e-mordovia.ruАдрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414).Портал сети МФЦ Республики Мордовия, расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: https://mfc13.ru/ |
|  | 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия: 8 (8342) 39 29 39 |
|  | 2.3. | Адрес электронной почты: mfcrm@e-mordovia.ru |

Приложение №2

 к Административному регламенту

администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»

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

1. Жилищный кодекс  Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 14);

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

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

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

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» ("Российская газета" от 17 августа 2005 г. N 180, в Собрании законодательства Российской Федерации от 15 августа 2005 г. N 33 ст. 3430);

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

Приложение №3

 к Административному регламенту

администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа

органа местного самоуправления)

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН

юридического лица)

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

данные документа, удостоверяющего личность, контактный

телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

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

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу предоставить муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в отношении помещения, находящегося в собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе) (№ дома, № корпуса, строения)

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

(N квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая

помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)

(нужное подчеркнуть)

Подпись расшифровка подписи

Дата

Приложение №4

 к Административному регламенту

администрации Инсарского муниципального района предоставления муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |
|  | (фамилия, имя, отчество — для граждан; |
|  |
| полное наименование организации — |
|  |
| для юридических лиц) |
|  |
|  |
| Куда |  |
|  | (почтовый индекс |
|  |
| и адрес заявителя |
|  |
| согласно заявлению о переводе) |
|  |
|  |

**Уведомление
о переводе (отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

|  |
| --- |
|  |
| (полное наименование органа местного самоуправления, |
|  | , |
| осуществляющего перевод помещения) |  |

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

|  |
| --- |
|  |
| (наименование городского или сельского поселения) |
|  |
| (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) |  | , кв. |  | , |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |  |

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

 (ненужное зачеркнуть)

|  |
| --- |
|  |
| (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) |
|  | , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

 (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

|  |
| --- |
|  |
| (перечень работ по переустройству (перепланировке) |
|  |
| помещения или иных необходимых работ |
|  |
| по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) |
|  | . |

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

|  |
| --- |
|  |
| (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

М. П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 15 сентября 2023 г. № 330**

О внесении изменений в постановление

администрации Инсарского муниципального

района от 25.03.2019 г. № 97

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 25.03.2019 г. № 97 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании на территории Инсарского муниципального района» следующее изменение:

 пункт 4.1 раздела IV «Порядок использования сертификатов ПФДО» изложить в следующей редакции:

 «4.1. Максимальное число часов учебной нагрузки, предусматриваемой одновременно по сертификату ПФДО за счет бюджетных средств, в зависимости от категории детей и реестра, в котором находится выбираемая дополнительная общеобразовательная программа, устанавливается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1.

Максимальное число часов учебной нагрузки, предусматриваемой одновременно по сертификату ПФДО за счет бюджетных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование категории детей | Норматив обеспечения сертификата ПФДО, часов в неделю | Дополнительные часы при выборе дополнительных общеобразовательных программ, включенных в реестр значимых программ | Максимальный объем учебной нагрузки, при котором допускается формирование социального сертификата |
| Дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет | 6 | 6 | 5,5 |

 ».

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

 3. Настоящее постановление вступает в законную силу после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2023 года.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 15 сентября 2023 года** **№ 331**

О проведении месячника пожилых людей

в Инсарском муниципальном районе в 2023 году

В соответствии с Указом Главы Республики Мордовия от 31 августа 2023 года №256 - УГ « О проведении месячника пожилых людей в Республике Мордовия в 2023 году» и в целях оказания адресной социальной помощи пожилым людям Инсарского муниципального района, Администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 1 по 31 октября 2023 года месячник пожилых людей в Инсарском муниципальном районе.
2. Утвердить:

 план мероприятий по проведению месячника пожилых людей в Инсарском муниципальном районе в 2023 году, приложение №1;

 состав организационного комитета по подготовке и проведению месячника пожилых людей в Инсарском муниципальном районе в 2023 году,

 приложение №2.

1. Рекомендовать администрациям муниципальных образований Инсарского муниципального района, руководителям предприятий всех форм собственности, общественным объединениям провести благотворительные мероприятия для людей старшего поколения, обеспечить информационное сопровождение мероприятий месячника пожилых людей.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Долотказина Р.В. – заместителя главы, начальника управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х. Ш. Якуббаев

 Приложение №1

к постановлению администрации Инсарского

 муниципального района

 от 15 сентября 2023 года №331

План мероприятий по организации проведения месячника пожилых людей в Инсарском муниципальном районе в 2023-м

году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Дата, время и место проведения | Исполнитель | Ответственный за исполнение |
|  | Расширенное заседание организационного комитета с приглашением руководителей учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности. | 29.09.2023 г.в 11:00 ч.Администрация Инсарского муниципального района | Администрация Инсарского муниципального района | Организационныйкомитет |
|  | Поздравления граждан пожилого возраста от Главы Инсарского муниципального района | 29.09.2023 г.Районная газета «Инсарский вестник» | Администрация Инсарского муниципального района | Долотказин Р.В. – заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района |
|  | Ежегодная акция-поздравление пенсионеров и ветеранов труда на дому «Мир вашему дому!» | С 01.10.2023 г. по 31.10.2023 г.Поселения Инсарского муниципального района, предприятия и учреждения Инсарского муниципального района (независимо от форм собственности) | Администрация Инсарского муниципального района, администрации поселений (по согласованию) предприятия и учреждения района (по согласованию) | Долотказин Р.В. – заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района |
|  | Цикл мероприятий в рамках месячника пожилых людей | С 01.10.2023 г. по 28.10.2023 г.МБУК«Дом культуры»Инсарского муниципального района | МБУК«Дом культуры»Инсарского муниципального района | Осипова Ю.В. – директор МБУК «Дом культуры» Инсарского муниципального района |
|  | Поздравление пожилых граждан, находящихся на социальном обслуживании на дому «Ваш возраст отличный кладезь опыта и мудрости» | С 01.10.2023 г. по 31.10.2023 г. | АНО СОГ «Дари добро»( по согласованию) | Долотказин Р.В. – заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района |
|  | Торжественное мероприятие «С днём нестареющих людей!» | 06.10.2023 г.11:00 ч.Зал ГКУ «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)» | ГКУ «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»(по согласованию) | Долотказин Р.В. – заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района |
|  | «Душой мы молоды всегда». Концертно-конкурсная программа | 02.10.2023 г.в 11:00 ч.Центр общения старшего поколения на базе клиентской службы(на правах группы) в Инсарском муниципальной районе ОСФР по Республике Мордовия | Центр общения старшего поколения на базе клиентской службы(на правах группы) в Инсарском муниципальной районе ОСФР по Республике Мордовия | Долотказин Р.В |
|  | «Осенняя мелодия».Концертная программа | 12.10.2023 г.17:00 ч.«Дом Культуры» Инсарского муниципального района | МБУК»Дом культуры»Инсарского муниципального района | Долотказин Р.В.Осипова Ю.В. |
|  | Экскурсия в Инсарский историко-краеведческий музей | 12.10.2023 г.в 11:00 ч.Инсарский историко-краеведческий музей | ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ(межрайонная)(по согласованию) | Долотказин Р.В.Анисимова С.В.-директор ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)(по согласованию) |
|  | «Мудрость жизни-молодость души». Конкурсно-игровая программа | 19.10.2023 г.в 11:00 ч.«ИнсарскийДом-Интернат для Престарелых и Инвалидов» | МБУК «Центральная библиотека Инсарского муниципального района» | Долотказин Р.В.,Мартынов Н.С., заместитель начальника, заведующий отделом культуры и туризма управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района |
|  | Праздничный концерт школьников «От всей души, с поклоном и любовью» | 19.10.2023 г.в 16:00 ч.ГКУ «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»(по согласованию) | ГКУ «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»(по согласованию) | Долотказин Р.В.Анисимова С.В.( по согласованию) |
|  | «Нам со спортом по пути». Весёлые старты. | 21.10.2023 ч.в 11:00 ч.МБУДО «Инсарская районная спортивная школа» | МБУДО«Инсарская районная спортивная школа» | Долотказин Р.В. |
|  | «Славим возраст золотой!» Выездные концерты работников районного Дома культуры | С 01.10. 2023 г. по 31.10. 2023 г.Сельские Дома культуры и клубы | Структурные подразделения, Инсарский Дом- интернат для престарелых и инвалидов | Мартынов Н.С.-заместитель начальника, заведующий отделом культуры и туризма управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района |
|  | «Хорошо нам рядышком с дедушкой и бабушкой». Семейный праздник | 26.10.2023 г.в 14:00 ч.Центральная библиотека Инсарского муниципального района | Учащиеся Инсарской СОШ №2,МБУК «Центральная библиотека Инсарского муниципального района» | Мартынов Н.С., Мельникова Е.С.,Директор МБУК «Центральная библиотека Инсарского муниципального района» |
|  | Выставка декоративно-прикладного творчества «И руки ваши золотые для нас шедевры создают» | С 01.10.2023 г. по 31.10.2023 г.ГКУ «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»(по согласованию) | ГКУ «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»(по согласованию) | Долотказин Р.В.Анисимова С.В.(по согласованию) |
|  | «Нам года не беда!». Тематические досуговые вечера . | С 01.10.2023 г. по 31.10.2023 г.МБУК»Дом культуры»Инсарского муниципального районаструктурные подразделения | МБУК»Дом культуры»Инсарского муниципального районаструктурные подразделения | Осипова Ю.В.,руководители структурных подразделений |
|  | Заключительное мероприятие месячника пожилого человека «Мы не устанем вас благодарить!» | 27.10.2023 г.в 11:00 ч.ГКУ «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»(по согласованию) | ГКУ «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»(по согласованию) | Долотказин Р.В.Анисимова С.В.(по согласованию) |
|  | Освещение мероприятия по проведению месячника пожилых людей в средствах массовой информации, на сайтах муниципальных образований Инсарского муниципального района | С 01.10.2023 г. по 31.10.2023 г. | Администрация Инсарского муниципального района,администрации сельских поселений | Долотказин Р.В.Зорина И.М. |

 Приложение №2

 к постановлению

 администрации Инсарского

 муниципального района

 от 15 сентября 2023 года №331

Состав

организационного комитета по подготовке и проведению

месячника пожилых людей в Инсарском муниципальном районе 2023 году

1. Долотказин Р.В. – заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района, председатель комиссии;
2. Мартынов Н.С. – заместитель начальника управления, заведующий отделом культуры управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

1. Анисимова С.В. – директор ГКУ «Социальная защита населения по Инсарскому району» ( по согласованию);
2. Красникова И.А. – исполняющая обязанности главного врача ГБУЗ «Инсарская районная больница» (по согласованию);
3. Осипова Ю.В. – директор МБУК « Дом Культуры Инсарского муниципального района»;
4. Зорина И.М. – главный редактор АНО «Редакция районной газеты «Инсарский вестник» ( по согласованию);
5. Кашаева Е.Н. – временно исполняющая обязанности главы администрации городского поселения Инсар ( по согласованию);
6. Пронин А.Б. – первый заместитель главы Инсарского муниципального района;
7. Новикова А.Ю. – исполняющая обязанности начальника отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района;
8. Синичкин А.П. – заместитель главы, начальник Финансового управления администрации Инсарского муниципального района;
9. Шамонин В.А. – председатель Совета ветеранов ( пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию).