

## СОДЕРЖАНИЕ

Информационный бюллетень

№ 11 (393) от 27.03.2023

- 1. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о ПРИЕМЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО КАНДИДАТУРАМ ЧЛЕНОВ УЧАСТКОВЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ С ПРАВОМ РЕШАЮЩЕГО ГОЛОСА (В РЕЗЕРВ СОСТАВОВ УЧАСТКОВЫХ КОМИССИЙ) ,,,,,,стр. 1-3**
- 2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.03.2023 г. № 211 «О внесении изменений в постановление администрации Чамзинского муниципального района №1146 от 18 декабря 2012 года «Об образовании на территории Чамзинского муниципального района единых избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума»,,,,,,стр. 4-10**
- 3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.03.2023 г. № 2 «О вынесении на публичные слушания проекта решения Совета депутатов Чамзинского муниципального района «О внесении изменений в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»,,,,,,стр.10-14**
- 4. РЕШЕНИЕ от 07.09.2021 г. № 328 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний»,,,,,,стр. 15-24**
- 5. РЕШЕНИЕ от 07.09.2021 г. № 329 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА (ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ) ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ », ,,,,,,стр. 25-27**
- 6. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.03.2023 г. № 113 «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»,,,,,,стр. 27-51**
- 7. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.03.2023 г. № 122 «О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 27.11.2015года №1103 «Об утверждении Муниципальной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Чамзинском муниципальном районе»,,,,,,стр. 51-65**
- 8. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 г. № 131 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»,,,,,,стр. 66-96**
- 9. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 г. № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»,,,,,,стр. 97-117**
- 10. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 г. № 133 «Об утверждении Административного регламента**

предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»,,,,,,,стр. 117-155

**11. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 г. № 134** «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»,,,,,,,стр. 155-179

**12. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 г. № 135** «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»,,,,,,,стр. 180-202

**13. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 г. № 136** «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»,,,,,,,стр. 202-220

**14. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 г. № 137** «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» ,,,,,,,стр. 221-241

**15. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 г. № 138** «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»,,,,,,,стр. 241-262

**16. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 г. № 139** «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»,,,,,,,стр. 262-286

**17. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 г. № 142** «О рекомендациях по реализации программы обеспечения устойчивого функционирования системы воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в Чамзинском муниципальном районе »,,,,,,,стр. 286-289

**18. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 г. № 143** «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Чамзинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» ,,,,,,,стр. 289-317

**19. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 г. № 147** «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности или собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности" ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,стр. 317-347

**20. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 г. № 148** «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена" ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,стр. 347-368

**21. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 г. № 149** «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно" ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,стр. 369-401

**22. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 г. № 150** «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, без проведения торгов" ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,стр. 401-444

**23. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 г. № 151** «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги " Предоставление жилого помещения по договору социального найма " ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,стр. 444-475

**24. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 г. № 152** «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,стр. 475-499

**25. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 г. № 156** «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,стр. 500-530

**26. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2023 г. № 160** «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Чамзинского муниципального района, утвержденные постановлением Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 15.03.2019 г. N 178 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чамзинского муниципального района» ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,стр. 530-531

**27. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.03.2023 г. № 188** «О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 07.12.2016 г. № 1094 «О рабочей группе по

развитию конкуренции в Чамзинском муниципальном районе»,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,стр. 531-532

**28. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.03.2023 г. № 195 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере»,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,стр. 533-534**

**29. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.03.2023 г. № 196 «О внесении изменений в Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 10.01.2023 года № 5 «О мерах по реализации решения Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 27 декабря 2022 года № 86 «О бюджете Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»,,,,,,,,,,,,,стр. 534-543**

# **ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Является официальным печатным изданием  
Чамзинского муниципального района**

**27 марта 2023 г.**

**№ 11 (393)**

---

## **ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРИЕМЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО КАНДИДАТУРАМ ЧЛЕНОВ УЧАСТКОВЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ С ПРАВОМ РЕШАЮЩЕГО ГОЛОСА (В РЕЗЕРВ СОСТАВОВ УЧАСТКОВЫХ КОМИССИЙ)**

Руководствуясь **пунктами 4 и 5.1 статьи 27** Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» Чамзинская территориальная избирательная комиссия объявляет прием предложений по кандидатурам для назначения членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса (в резерв составов участковых комиссий) в участковые избирательные комиссии избирательных участков с №716 по №746.

Прием документов осуществляется в течение 30 дней (с 03.04.2023 г. по 02.05.2023 г.) по адресу: Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п.Чамзинка, ул.Победы, дом 1.

При внесении предложения (предложений) по кандидатурам для назначения членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса (в резерв составов участковых комиссий) необходимо представить:

**Для политических партий, их региональных отделений, иных структурных подразделений**

1. Решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения о кандидатурах в состав избирательных комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии.
2. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, - решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений о кандидатурах в состав избирательных комиссий о делегировании указанных полномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава.

### **Для иных общественных объединений**

1. Нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения.
2. Решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения о кандидатурах в состав избирательных комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение по этому же вопросу полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения.
3. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения указанный в **пункте 2** вопрос не урегулирован, - решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в состав избирательных комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении предложений в состав избирательных комиссий.

### **Для иных субъектов права внесения кандидатур в состав избирательных комиссий**

Решение представительного органа муниципального образования, избирательной комиссии предыдущего (действующего) состава, собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы.

Кроме того, субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены:

1. Две фотографии лица, предлагаемого в состав избирательной комиссии, размером 3x4 см (без уголка), может быть представлена непосредственно лицом, кандидатура которого предлагается.
2. Письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение в состав избирательной комиссии.
3. Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена в состав избирательной комиссии.
4. Копия документа лица, кандидатура которого предложена в состав избирательной комиссии (трудовой книжки либо справки с основного места работы), подтверждающего сведения об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы - копия документа, подтверждающего сведения о роде занятий, то есть о деятельности, приносящей ему доход, или о статусе неработающего лица (пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий).
5. Копия документа, подтверждающего указанные в согласии гражданина Российской Федерации на его назначение в состав избирательной комиссии и сведения об образовании и (или) квалификации.

Количественный состав участковых избирательных комиссий:

Номер участковой избирательной комиссии	Количество членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса
716	7
717	7
718	7
719	7
720	8
721	7
722	5
723	8
724	7
725	7
726	7
727	7
728	5
729	7
730	7
731	6
732	7
733	6
734	5
735	7
736	5
737	5
738	5
739	5
740	6
741	6
742	3
743	5
744	6
745	6
746	5

Заседание территориальной избирательной комиссии по формированию участковых избирательных комиссий состоится в 11 часов 00 минут 26 мая 2023 года по адресу: Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п.Чамзинка, ул. Победы, дом 1.

27 марта 2023 г.

Чамзинская территориальная избирательная комиссия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2023 г.

№ 211

рп. Чамзинка

**О внесении изменений в постановление администрации  
Чамзинского муниципального района №1146 от 18 декабря 2012 года  
«Об образовании на территории Чамзинского муниципального  
района единых избирательных участков, участков референдума  
для проведения голосования и подсчета голосов избирателей,  
участников референдума»**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона № 67-ФЗ от 12.06.2002 г. «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», на основании постановления Центральной избирательной комиссии Республики Мордовия № 23/111-7 от 24.03.2023 г. "Об установлении единой нумерации избирательных участков, участков референдума на территории Республики Мордовия", Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 18 декабря 2012 года №1146 «Об образовании на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия единых избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума» следующие изменения:

1.1. Приложение №1 «Описание границ единых избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Направить настоящее постановление в Центральную избирательную комиссию Республики Мордовия и Чамзинскую территориальную избирательную комиссию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряков



Приложение 1  
**УТВЕРЖДЕНО**  
 Постановление Администрации  
 Чамзинского муниципального района  
 от 27.03.2023 г. № 211

**Описание**  
 границ единых избирательных участков, участков референдума для проведения  
 голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на  
 территории Чамзинского муниципального района

№ участка	Описание границ избирательного участка, участка референдума	Место голосования, телефон	Количество избирателей, участников референдума
1	2	3	4
716	рп.Чамзинка улицы: Базарная, Большая (дома №№ 2а, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 14, 16), Вокзальная, Зеленая, К.Маркса, Ленинградская, Лесная, Маяковского, Мира, Мира 2-я, Победы, Почтовая, Республиканская, Чапаева, переулок Республиканский	рп.Чамзинка, ул.Ленина, д.10, здание МБОУ ДО «Чамзинская детская музыкальная школа», тел. 2-15-05	1049
717	рп.Чамзинка: улицы Большая (дома №№ 9, 13, 15, с №17 по №73), Горячкина, Демократическая, Ленина, Луговая, Мелиораторов, Московская, Нижняя (дома с №31 по №66)	рп.Чамзинка, ул.Ленина, 20, здание МБОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» Чамзинского муниципального района, тел. 2-27-34	1184
718	рп.Чамзинка: улицы Кольцевая, Нижняя (дома с №3 по №30), Терешковой, Фабричная	рп.Чамзинка, ул.Терешковой, д.7А, здание МБУ «Чамзинский районный Дом культуры» Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, тел. 2-19-98	1270
719	рп.Чамзинка улицы: Горького, Дорожная, Мичурина, Нагорная 1-я, Нагорная 2-я, Пионерская, Подлесная, Садовая, Сергея Маркина, Южная	рп.Чамзинка, ул.Ленина, д.18, здание МБОУ «Лицей №1», тел. 2-12-23	942
720	рп.Чамзинка улицы: Гагарина, Гражданская, Дружбы, Заводская, Заречная, Кирова, Коммунарская, Коммунарская 2-я, Молодежная, Мордовская, Набережная, Октябрьская,	рп.Чамзинка, ул.Титова, д.12, здание МБОУ «Чамзинская средняя общеобразовательная школа №2», тел. 2-36-42	1424

	О.Храмова, Первомайская, Полевая, Полковская, Пролетарская, Рабочая, Сайгушская, Титова, Центральная		
1	2	3	4
721	рп.Чамзинка: 6-й микрорайон дома №№ 4, 5, 5а, 6, 10, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 23; улицы Дальняя, Новая, Советская	рп.Чамзинка, микрорайон-6, д.10А, здание детского сада «Золушка», тел. 2-10-93	1214
722	Городское поселение Чамзинка: села Альза, Репьевка	с.Репьевка, ул.Советская, д.46А, здание бывшей Репьевской начальной школы, тел. 2-10-22	475
723	рп.Комсомольский улицы: 1-я Набережная, 2-я Набережная, Гражданская, Луговая, Парковая, Первомайская, Рабочая, Садовая (дома №№ 1, 2, 2А, 2Б, 3, 4, 4А, 5, 6, 6А, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15А, 15Б, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 24А, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 51, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 78), Саранская, Спортивная, Строительная, Т.Бибиной, Театральная, Комсомольская центральная районная больница	рп.Комсомольский, ул.Театральная, д.3, МБУ «Чамзинский районный Дом культуры» Чамзинского муниципального района Республики Мордовия структурное подразделение «Дом культуры «Россия», тел. 3-28-51	1224
724	рп.Комсомольский: 1-й микрорайон дома №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12.	рп.Комсомольский, микрорайон-1, д.18, здание МБОУ «Комсомольская средняя общеобразовательная школа №2» (левое крыло), тел. 3-16-76	1126
725	рп.Комсомольский: 1-й микрорайон дома №№ 11, 14, 15, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	рп.Комсомольский, микрорайон-1, д.18, здание МБОУ «Комсомольская средняя общеобразовательная школа №2» (правое крыло), тел. 3-16-79	1149
726	рп.Комсомольский: микрорайон- 1: дома №№ 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.	рп.Комсомольский, микрорайон-1, д.48, здание ГБОУ РМ СПО (ССУЗ) «Алексеевский индустриальный техникум» (левое крыло), тел. 3-16-80	1132
727	рп.Комсомольский: 1-й микрорайон дома №№ 38, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48А, 49	рп.Комсомольский, микрорайон-1, д.48, здание ГБОУ РМ СПО (ССУЗ)	1241

		«Алексеевский индустриальный техникум» (спортзал), тел. 3-16-01	
728	рп.Комсомольский: Временная, Калинина, Коммунистическая, Ленина, Октябрьская, Суродеева	рп.Комсомольский, ул.Калинина, д.7, здание МБУ «Чамзинский районный Дом культуры» Чамзинского муниципального района Республики Мордовия структурное подразделение «Дом культуры «Цементник», тел.3-14-46	372
1	2	3	4
729	рп.Комсомольский: 2-й микрорайон дома №№32, 33А, 34, 35, 36, 38А, 38Б, 39, 40, 42; улицы Молодежная, Садовая (дома №№23, 25, 27), Цветочная	рп.Комсомольский, микрорайон-2, д.13 здание МБОУ «Комсомольская средняя общеобразовательная школа №3» (правое крыло), тел. 3- 39-25	1442
730	рп.Комсомольский: 2-й микрорайон дома №№11, 12, 14, 15, 16, 30, 31, 37, 41, 45; улицы А.Осипова, Весенняя, Кирилла Белоус, Н.А. Алеева, Новоселов, Рождественская, Степана Эрьзи, Юбилейная	рп.Комсомольский, микрорайон-2, д.13 здание МБОУ «Комсомольская средняя общеобразовательная школа №3» (левое крыло), тел. 3- 39-25	1017
731	рп.Комсомольский улицы: 1-я Зеленая, 2-я Зеленая, 3-я Зеленая, 4-я Зеленая, Заводская, Комсомольская, Пионерская, Полевая, Республиканская, Центральная Зеленая	рп.Комсомольский, ул.Комсомольская, д.5, здание МБОУ «Комсомольская средняя общеобразовательная школа №1» тел. 3-28-61	684
732	Алексеевское сельское поселение: поселок Алексеевка, село Киржеманы	с.Киржеманы, ул.К.Маркса, д.1, здание МБОУ «Киржеманская средняя общеобразовательная школа», тел. 3-93-44	880
733	Апраксинское сельское поселение: деревни Карсаковка 1-я, Карсаковка 2-я, Семеновка, Обуховка, Тепловка; село Апраксино	с.Апраксино, ул.Центральная, д.7А, МБУ «Чамзинский районный Дом культуры» Чамзинского муниципального района Республики Мордовия структурное подразделение «Культурно-досуговый центр Апраксинского сельского поселения», тел. 2-41-14	588
734	Апраксинское сельское поселение: село Наченалы,	с.Наченалы, ул.Большая, д.58, здание МБОУ	124

	Наченальская больница, Наченальское лесничество	«Апраксинская средняя общеобразовательная школа», тел. 2-42-13	
735	Большемаресевское сельское поселение: деревня Огаревка, села Большое Маресево, Сырятино	с.Большое Маресево, ул.И.С. Видякина, д.1, здание МБОУ «Большемаресевская средняя общеобразовательная школа», тел. 2-52-22	857
736	Большеремезенское сельское поселение: села Большие Ремезенки, Красногорное	с.Большие Ремезенки, ул.Молодежная, д.1В, МБУ «Чамзинский районный Дом культуры» Чамзинского муниципального района Республики Мордовия структурное подразделение «Культурно-досуговый центр Большеремезенского сельского поселения», тел. 2-73-20	279
737	Мичуринское сельское поселение: деревни Азарьевка, Александровка, поселки Смирновка, Макеевка, село Красный Поселок	с.Красный Поселок, ул.Центральная, д.21, здание бывшей Краснопоселковской школы, тел. 2-58-09	122
1	2	3	4
738	Отраденское сельское поселение: село Кульмино, село Маколово, поселок Маколовские Выселки	с.Кульмино, ул.Советская, д.15А, здание бывшей администрации Кульминского сельского поселения, тел. 2-65-66	208
739	Большеремезенское сельское поселение: деревня Малые Ремезенки, село Малое Маресево	с.Малое Маресево, ул.Ленина, д.1, МБУ «Чамзинский районный Дом культуры» Чамзинского муниципального района Республики Мордовия структурное подразделение «Культурно-досуговый центр Маломаресевского сельского поселения», тел. 2- 57-01	227
740	Медаевское сельское поселение: деревня Люля, поселок Каменский, село Медаево, село Мачказерово, село Сорлиней	с.Медаево, ул.Гагарина, д.1А, МБУ «Чамзинский районный Дом культуры» Чамзинского муниципального района Республики Мордовия структурное подразделение «Культурно-досуговый центр Медаевского сельского поселения», тел. 2- 82-27	550
741	Мичуринское сельское поселение: деревня Нагорная Вышенка, поселок Железный,	с.Мичурино, ул.Советская, д.4, МБУ «Чамзинский районный Дом культуры»	332

	села Инелей, Мичурино, Новоселки	Чамзинского муниципального района Республики Мордовия структурное подразделение «Культурно-досуговый центр Мичуринского сельского поселения», тел. 2-74-07	
742	Мичуринское сельское поселение: село Знаменское	с.Знаменское, ул.Центральная, д.15, МБУ «Чамзинский районный Дом культуры» Чамзинского муниципального района Республики Мордовия структурное подразделение «Сельский клуб с.Знаменское Мичуринского сельского поселения», тел. 2-42-58	102
743	Большемаресевское сельское поселение: поселок Красный Воин, села Мокшалай, Пянгелей	с.Мокшалай, ул.Ленинская, д.45, МБУ «Чамзинский районный Дом культуры» Чамзинского муниципального района Республики Мордовия структурное подразделение «Культурно-досуговый центр Мокшалайского сельского поселения», тел. 2-93-49	281
744	Отраденское сельское поселение: село Кочкуши, село Отрадное	с.Отрадное, ул.Молодежная, д.13, здание МБОУ «Отраденская средняя общеобразовательная школа», тел. 2-61-32	598
1	2	3	4
745	Пичеурское сельское поселение: деревня Иванова Поляна, поселки Мары, Пенькозавод, Репакуши, села Пичеуры, Соколов Гарт	с.Пичеуры, ул.Луначарского, д.17, МБУ «Чамзинский районный Дом культуры» Чамзинского муниципального района Республики Мордовия структурное подразделение «Культурно-досуговый центр Пичеурского сельского поселения», тел. 2-72-40	481
746	Комсомольское городское поселение: деревня Каменка, поселок Горбуновка, село Сабур-Мачкасы	с.Сабур-Мачкасы, ул.Советская, д.52, МБУ «Чамзинский районный Дом культуры» Чамзинского муниципального района Республики Мордовия структурное подразделение «Культурно-досуговый центр Сабур-Мачкаского сельского поселения»,	353

Республика Мордовия  
Чамзинский муниципальный район  
И.о. Главы Чамзинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2023 г.

№ 2

р.п.Чамзинка

**О вынесении на публичные слушания проекта решения Совета депутатов Чамзинского муниципального района «О внесении изменений в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»**

В целях приведения Устава Чамзинского муниципального района Республики Мордовия в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Опубликовать и вынести на публичные слушания проект решения Совета депутатов Чамзинского муниципального района «О внесении изменений в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия» (приложение 1).

2. Назначить проведение публичных слушаний на 28.04.2023 г. в 10 часов в здании администрации Чамзинского муниципального района, (малый зал, 2 этаж), расположенного по адресу: рп.Чамзинка, ул.Победы, д.1.

3. Создать рабочую группу по организации и проведению публичных слушаний в составе согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.

4. Предложения по проекту решения принимаются рабочей группой с 28.03.2023 г. по 27.04.2023 г. включительно, в соответствии с прилагаемой формой внесения предложений согласно приложениям 3,4 к настоящему Постановлению по адресу: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п.Чамзинка, ул. Победы, д.1, тел. 21243 (юридический отдел), с 9-00 до 17-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 ежедневно, кроме выходных дней.

5. Обсуждение проекта решения Совета депутатов Чамзинского муниципального района «О внесении изменений в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия» осуществляется в порядке,

установленном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Чамзинском муниципальном районе, утвержденном решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района от 07.09.2021 г. № 328 и в соответствии с Порядком учета предложений по проекту Устава (внесения изменений и дополнений) в Устав Чамзинского муниципального района РМ и участия граждан в его обсуждении.

6. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о. Главы Чамзинского  
муниципального района

А.Ю. Тюрюкин

Проект

Республика Мордовия  
Совет депутатов Чамзинского муниципального района

РЕШЕНИЕ

( сессия)

р.п. Чамзинка

«    » \_\_\_\_\_ 2023 г.

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в Устав Чамзинского муниципального района  
Республики Мордовия**

В целях приведения Устава Чамзинского муниципального района Республики Мордовия в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Чамзинского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, утвержденный решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 18.05.2022 г. № 55, следующие изменения:

1). Часть 1 статьи 62 после слов «вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района» дополнить словами «Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений дополнительно используется сетевое издание - Портал официального опубликования муниципальных правовых актов Республики Мордовия с доменным именем [mra-mordovia.ru](http://mra-mordovia.ru), зарегистрированный в качестве сетевого издания (серия Эл № ФС-84523 от 29 декабря 2022 г.). В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в указанном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном виде могут не приводиться.».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряков

председатель Совета депутатов  
Чамзинского муниципального района

В.А. Буткеев

Приложение 2  
к Постановлению Главы  
Чамзинского муниципального  
района от \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

## **СОСТАВ**

### **РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

Суродеева Н.П. – председатель постоянной комиссии Совета депутатов Чамзинского муниципального района по социально-правовым вопросам, председатель;

Сатункин О.Б.– депутат Совета депутатов Чамзинского муниципального района, заместитель председателя;

Ныркова Е.В. – начальник юридического отдела администрации Чамзинского муниципального района, секретарь.

#### **Члены рабочей группы:**

Тюрякин А.Ю. – заместитель Главы Чамзинского муниципального района по промышленности, строительству, транспорту;



Панферова С.А. - руководитель аппарата администрации Чамзинского муниципального района ;

Матюшкина Л.Н. – начальник организационного отдела администрации Чамзинского муниципального района.

Приложение 3  
к Порядку организации и проведе  
публичных слушаний

Список  
инициативной группы

№ п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Адрес места жительства	Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего его, с указанием органа или кода органа, выдавшего данный документ	Личная подпись, внесенная

Официальный представитель инициативной группы \_\_\_\_\_ фамилия,  
имя, отчество; дата рождения;

\_\_\_\_\_ серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего его, с указанием органа или кода органа, выдавшего данный документ; адрес места жительства; контактные телефоны)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

Приложение 4  
к Порядку организации и проведе  
публичных слушаний

Подписной лист  
публичных слушаний

Тема для проведения публичных слушаний

---

---

№ п	Фамилия, имя, отчество и дата рождения	Адрес места жительства	Серия, номер и дата выдачи паспорта документа, заменяющего его с указанием органа, выдавшего данный документ	Личная подпись, внесенная

Подписной лист удостоверяю:

---

---

(фамилия, имя, отчество лица, собиравшего подписи; серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием наименования или кода выдавшего его органа; адрес места жительства; подпись и дата)

Республика Мордовия  
Совет депутатов Чамзинского муниципального района

**РЕШЕНИЕ**  
(LXI-я внеочередная сессия)

07.09.2021г.

№ 328

р.п. Чамзинка

**Об утверждении Порядка  
организации и проведения публичных слушаний.**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чамзинского муниципального района Республики Мордовия,

**Совет депутатов Чамзинского муниципального района решил:**

**1.** Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения публичных слушаний.

**2.** Решение совета депутатов Чамзинского муниципального района РМ от 08 июня 2011 года № 234 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний Чамзинского муниципального района» отменить.

**3.** Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Председатель Совета депутатов  
Чамзинского муниципального района

Глава  
Чамзинского муниципального района

\_\_\_\_\_ В.Я.Борисов

\_\_\_\_\_ В.Г. Цыбаков

**УТВЕРЖДЕН**  
решением Совета депутатов  
Чамзинского муниципального района  
Республики Мордовия  
от 07.09.2021 г. № 328

## **ПОРЯДОК**

организации и проведения публичных слушаний в Чамзинском муниципальном  
районе РМ

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) и направлен на реализацию права граждан Российской Федерации на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях, определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории Чамзинского муниципального района (далее – муниципальное образование).

1.2. Публичные слушания – это обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования Советом депутатов Чамзинского муниципального района (далее – Совет депутатов), главой Чамзинского муниципального района (далее – глава муниципального образования).

1.3. На публичные слушания должны выносятся:

1) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Республики Мордовия или законов Республики Мордовия в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

4) вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 131-ФЗ для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

1.4. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется настоящим решением с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.

1.5. На публичные слушания могут выноситься другие проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в порядке, установленном настоящим Порядком.

## **2. Назначение публичных слушаний**

2.1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов Чамзинского муниципального района, главы Чамзинского муниципального района.

2.2. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются Советом депутатов, а по инициативе главы Чамзинского муниципального района – главой Чамзинского муниципального района.

2.3. Совет депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний, глава соответственно издает постановление (далее – решение (постановление) о назначении публичных слушаний).

2.4. Решение (постановление) о назначении публичных слушаний должно содержать информацию о дате, времени, месте проведения публичных слушаний, формулировку вопроса (вопросов), выносимого (выносимых) на публичные слушания.

2.5. Решение (постановление) о назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации не позднее, чем за 5 дней до дня проведения публичных слушаний. Публикация осуществляется администрацией Чамзинского муниципального района независимо от того, по чьей инициативе назначены публичные слушания.

2.6. Форма и порядок учета предложений и замечаний по проектам, выносимым на публичные слушания, а также порядок участия граждан в его обсуждении определяется в решении (постановлении) о назначении публичных слушаний.

2.7. Если на публичные слушания выносятся проекты муниципальных правовых актов, указанных в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Порядка и пункте 1.5 настоящего Порядка, решение (постановление) о назначении публичных

слушаний должно содержать порядок ознакомления с проектами данных правовых актов.

### **3. Особенности назначения публичных слушаний по инициативе населения**

3.1. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения, оформляются в виде ходатайства инициативной группы численностью не менее 10 человек и подается в Совет депутатов.

3.2. К ходатайству, указанному в п. 3.1 настоящего Порядка, прикладывается проект муниципального правового акта, планируемого для вынесения на публичные слушания, обоснование необходимости его рассмотрения и список инициативной группы по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3.3. В поддержку проведения публичных слушаний инициативная группа в течение месяца с момента регистрации ходатайства в Совете депутатов обязана представить в Совет депутатов не менее двух процентов подписей жителей Чамзинского муниципального района, обладающих избирательным правом. Подписи и иные данные жителей, выступивших в поддержку проведения публичных слушаний, вносятся в подписные листы, оформленные по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.4. Правом сбора подписей обладают только члены инициативной группы, при этом заверяются подписью члена инициативной группы, собиравшего подписи в поддержку проведения публичных слушаний.

3.5. После представления официальным представителем инициативной группы необходимого количества подписей в соответствии с настоящим Порядком создается и утверждается постановлением председателя Совета депутатов рабочая группа по организации и проведению публичных слушаний (далее – рабочая группа), которая в течение 15 дней с момента поступления подписных листов проверяет правильность их оформления, а также достоверность данных, указанных в подписных листах.

3.6. В состав рабочей группы включаются депутаты Совета депутатов, представители администрации Чамзинского муниципального района и официальный представитель инициативной группы.

3.7. По результатам проверки представленных документов рабочая группа ходатайствует перед Советом депутатов о назначении даты проведения публичных слушаний либо об отказе в назначении публичных слушаний. Отказ в назначении публичных слушаний возможен только по основаниям несоответствия представленных документов и выносимого вопроса требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Мордовия, муниципальным правовым актам Чамзинского муниципального района.

3.8. При вынесении Советом депутатов решения об отказе в назначении публичных слушаний в данном решении указывается мотивированный отказ.

3.9. Решение об отказе в назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации. Публикация осуществляется администрацией Чамзинского муниципального района.

3.10. Решение об отказе в назначении публичных слушаний может быть обжаловано в судебном порядке.

#### **4. Особенности назначения публичных слушаний по инициативе Совета депутатов**

4.1. Инициаторами проведения публичных слушаний может выступить группа депутатов в количестве не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов.

4.2. Для организации и проведения публичных слушаний решением Совета депутатов создается рабочая группа.

4.3. В состав рабочей группы включаются депутаты Совета депутатов, в том числе представители инициативной группы депутатов, представители администрации Чамзинского муниципального района.

#### **5. Особенности назначения публичных слушаний по инициативе главы Чамзинского муниципального района**

5.1. Инициатива о проведении публичных слушаний по инициативе главы Чамзинского муниципального района оформляется в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Порядка.

5.2. Для организации и проведения публичных слушаний постановлением главы Чамзинского муниципального района создается рабочая группа.

5.3. В состав рабочей группы включаются депутаты Совета депутатов, представители администрации Чамзинского муниципального района.

#### **6. Опубликование (обнародование) проектов правовых актов, а также необходимых документов по вопросам, выносимым на публичные слушания**

6.1. Проект муниципального правового акта (за исключением проекта муниципального правового акта, указанного в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Порядка) подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации вместе с решением (постановлением) о назначении публичных слушаний. Публикация осуществляется администрацией Чамзинского муниципального района независимо от того, по чьей инициативе назначены публичные слушания.

6.2. С документами, указанными в пункте 6.1 настоящего Порядка, публикуется состав рабочей группы, место ее расположения, приемные дни и часы, контактный телефон.

#### **7. Подготовка к проведению публичных слушаний**

7.1. Рабочая группа разрабатывает повестку дня публичных слушаний.

7.2. Житель Чамзинского муниципального района, желающий выступать в публичных слушаниях, обязан зарегистрироваться в качестве выступающего.

Рабочая группа проводит регистрацию выступающего, которому объявляется о времени, установленном для выступления.

7.3. В качестве выступающих на публичных слушаниях могут быть зарегистрированы должностные лица либо иные представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов территориального общественного самоуправления, а также представители юридических лиц в случаях, установленных законодательством.

7.4. Регистрация выступающих прекращается за три рабочих дня до дня проведения публичных слушаний.

7.5. Выступающие на публичных слушаниях жители Чамзинского муниципального района и иные заинтересованные лица вправе представить в рабочую группу письменные предложения и замечания для включения их в протокол публичных слушаний.

7.6. В случае, если внесенные предложения и замечания не соответствуют форме, предусмотренной в решении о назначении публичных слушаний, они подлежат отклонению рабочей группой.

7.7. При назначении публичных слушаний Советом депутатов администрация Чамзинского муниципального района оказывает рабочей группе техническую и методическую поддержку.

7.8. Рабочая группа, рабочий орган обязаны принять меры для обеспечения охраны прав, свобод и законных интересов участников публичных слушаний.

## 8. Проведение публичных слушаний

8.1. Публичные слушания открывает и ведет председатель рабочей группы (далее – председательствующий).

8.2. Из состава рабочей группы избирается секретарь.

8.3. Ход публичных слушаний и выступления протоколируются секретарем. К протоколу прилагаются письменные предложения и замечания заинтересованных лиц.

8.4. Председательствующий информирует о порядке проведения публичных слушаний, объявляет о вопросе, вынесенном на публичные слушания.

8.5. После выступления председательствующего слово предоставляется зарегистрированным выступающим. Лицу, не зарегистрированному в качестве выступающего, слово может быть предоставлено по решению председательствующего. Время для выступления предоставляется не более 10 минут. В исключительных случаях, по решению председательствующего, время выступления может быть продлено.

8.6. Выступающий вправе передать председательствующему письменный текст своего выступления, а также материалы для обоснования своего мнения.

8.7. После окончания выступлений председательствующий предоставляет зарегистрированным выступающим право реплики. Время для реплики предоставляется не более 3 минут.

8.8. По окончании выступлений с репликой председательствующий подводит предварительный итог публичных слушаний.



8.9. Председательствующий вправе в любой момент объявить перерыв в публичных слушаниях с указанием времени перерыва.

## 9. Результаты публичных слушаний

9.1. По результатам публичных слушаний рабочая группа составляет итоговый документ публичных слушаний, в котором отражает выраженные позиции жителей Чамзинского муниципального района и свои рекомендации, сформулированные по результатам публичных слушаний, по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Порядку.

9.2. Итоговый документ публичных слушаний публикуется (обнародуется) в средствах массовой информации. Публикация осуществляется администрацией Чамзинского муниципального района независимо от того, по чьей инициативе назначены публичные слушания.

9.3. Итоговый документ публичных слушаний, протокол публичных слушаний и материалы, собранные в ходе подготовки и проведения публичных слушаний, хранятся в Совете депутатов.

9.4. Результаты публичных слушаний, изложенные в заключении, принимаются во внимание при принятии органами местного самоуправления решения по вопросам, которые были предметом обсуждения на публичных слушаниях.

9.5. Результаты публичных слушаний, изложенные в заключении, могут быть приняты во внимание при принятии органами местного самоуправления решения по вопросам, аналогичным тем вопросам, которые являлись предметом обсуждения на публичных слушаниях.

### Приложение 1 к Порядку организации и проведения публичных слушаний

#### Список инициативной группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Адрес места жительства	Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего его, с указанием органа или кода органа, выдавшего данный документ	Личная подпись, дата внесения


Официальный представитель инициативной группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; дата рождения;

\_\_\_\_\_  
серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего его, с указанием органа или кода органа,  
выдавшего данный документ; адрес места жительства; контактные телефоны)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

**Приложение 2  
к Порядку организации и  
проведения публичных слушаний**

**Подписной лист  
публичных слушаний**

Тема для проведения публичных слушаний \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и дата рождения	Адрес места жительства	Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего его, с указанием органа или кода органа, выдавшего данный документ	Личная подпись, дата внесения

Подписной лист удостоверяю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, собиравшего подписи; серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием наименования или кода выдавшего его органа; адрес места жительства; подпись и дата)

**Приложение 3  
к Порядку организации и  
проведения публичных слушаний**

**Итоговый документ публичных слушаний**

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района (постановлением главы Чамзинского муниципального района ) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Тема публичных слушаний:

---

---

---

Дата и время проведения \_\_\_\_\_ Место проведения \_\_\_\_\_

Состав рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний

---

---

---

---

---

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность члена рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний)

№ п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	Номер рекомендации	Предложения и рекомендации членов рабочей группы (рабочего органа)	Предложение внесено (поддержано)	Примечание
1.	Формулировка вопроса	1.1.	Текст рекомендации (предложения)	Ф.И.О. члена(ов) рабочей группы	
		1.2.	Текст рекомендации (предложения)	Ф.И.О. члена(ов) рабочей группы	

Решение рабочей группы, в том числе мотивированное обоснование его принятия

---

Председатель рабочей группы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**РЕШЕНИЕ**  
(LXI-я внеочередная сессия)

07.09.2021г.

№ 329

р.п.Чамзинка

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА  
УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА (ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И  
ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ) ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ.**

В соответствии со статьями 28, 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Уставом Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, Порядком организации и проведения публичных слушаний в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия,

**Совет депутатов Чамзинского муниципального района решил:**

1. . Утвердить прилагаемый Порядок учета предложений по проекту Устава (внесения изменений и дополнений в Устав) Чамзинского муниципального района Республики Мордовия и участия граждан в его обсуждении.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Председатель Совета депутатов  
Чамзинского муниципального района

\_\_\_\_\_ В.Я.Борисов

Глава  
Чамзинского муниципального района

\_\_\_\_\_ В.Г. Цыбаков

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
решением Совета депутатов  
Чамзинского муниципального района РМ  
от 07.09.2021г. № 329

## **ПОРЯДОК УЧЁТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА (ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ) ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ.**

Настоящий порядок разработан в соответствии со статьями 28,44 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"», статьей 3 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Уставом Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, Порядком организации и проведения публичных слушаний в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия», с целью обеспечения участия жителей Чамзинского муниципального района в осуществлении местного самоуправления.

1. Жители Чамзинского муниципального района вправе принять участие в обсуждении проекта Устава Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (решения Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия) (далее по тексту - проект решения) и внести свои предложения.

2. Предложения направляются в администрацию Чамзинского муниципального района в адрес рабочей группы: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1(тел. 2-12-43) ежедневно с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, кроме субботы и воскресенья.

3. Предложения направляются в письменном виде в течение 30 дней со дня опубликования проекта решения и настоящего Порядка.

4. Предложения вносятся только в отношении проекта Устава Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (решения Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»), должны соответствовать действующему законодательству, не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями Устава Чамзинского муниципального района Республики Мордовия и обеспечивать однозначное толкование.

5. Поступившие предложения регистрируются председателем рабочей группы с указанием инициатора внесения предложения, Ф.И.О., контактного телефона.

6. Все поступившие предложения от жителей Чамзинского муниципального района по проекту решения подлежат рассмотрению и обсуждению на заседании рабочей группы, где принимается заключение по их анализу.

7. Предложения, поступившие до дня проведения публичных слушаний, предоставляются в рабочую группу не позднее одного дня до дня проведения публичных слушаний, и должны быть зачитаны на публичных слушаниях.

Предложения, поступившие после проведения публичных слушаний, рабочая группа представляет не позднее трех дней до дня проведения заседания Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия по утверждению Устава Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

(решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»).

8. Жители Чамзинского муниципального района могут принять участие в публичных слушаниях, и в процессе их проведения вправе открыто высказывать свое мнение по проекту решения и поступившим предложениям, задавать вопросы выступающим.

9. Жители Чамзинского муниципального района, желающие принять участие в публичных слушаниях с правом выступления для аргументации своих предложений, обязаны подать в письменной форме заявку.

10. Заявка подается в рабочую группу не позднее, чем за 2 дня до дня проведения публичных слушаний.

11. Население вправе участвовать в иных формах обсуждения, не противоречащих действующему законодательству.

Республика Мордовия  
Администрация Чамзинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2023г.

№ 113

р.п. Чамзинка

Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу следующее постановление Администрации Чамзинского муниципального района:

- № 301 от 26.04.2019г. «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (с изменениями от 16.12.2020 г. № 837).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряков

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Администрации  
Чамзинского муниципального  
района Республики Мордовия  
от 01.03.2023г. № 113

Административный регламент Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение



доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Подраздел 2. Категории заявителей

3. Заявителем является молодая семья, в том числе молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы мероприятий ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (с изменениями);

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

## Подраздел 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

5. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

6. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

7. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

8. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте <http://chamzinka.e-mordovia.ru/> (далее - официальный сайт), а также на Портале

государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

10. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Чамзинского муниципального района (далее – Глава района). Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

11. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга Администрации Чамзинского муниципального района - Включение молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

13. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о признании или об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию Чамзинского муниципального района.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- признание молодых семей участниками мероприятия;
- отказ в признании молодых семей участниками мероприятия.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа либо направлением заявителю уведомления о признании молодой семьи участницей мероприятия.

14.1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;
- в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;
- г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

При получении результата предоставления услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа,

являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, размещается оператором единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

## Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) в лице организационного отдела Администрации Чамзинского муниципального района (далее – Отдел).

16. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

16.1. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

16.2. Перечень организаций, осуществляющих прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в Приложении 1 к Регламенту.

17. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

18. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Мордовия и нормативно-правовые акты Чамзинского муниципального района:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2017 г. N 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 января 2019 г. № 62 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Республики Мордовия от 06 февраля 2019 г. № 53 «Об утверждении государственной программы Республики Мордовия «Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства», республиканской целевой программы «Жилище» и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Республики Мордовия от 1 июля 2005 года N 57-З «О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия»;
- Постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 31 августа 2015г. № 741 «Об утверждении муниципальной программы Чамзинского муниципального района Республики Мордовия «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление администрации Чамзинского муниципального района от 23 октября 2015г. № 975 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Чамзинского муниципального района».

#### Подраздел 4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты:

- а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);
- б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);
- в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого, жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));
- г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее – жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;
- д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;
- ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);
- з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве - заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности) или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, почтовую связь либо через многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг, представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту на имя Главы Чамзинского муниципального района в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается к заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- 2) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- 5) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- 6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

20. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты:

е) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита) заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности) или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, почтовую связь либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту на имя Главы Чамзинского муниципального района в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается к заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 20 настоящего Регламента;

5) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 20 настоящего Регламента;

6) копия договора жилищного кредита;

7) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

8) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на

приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «е» пункта 20 настоящего Регламента;

9) справка кредитора (займодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

10) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

21. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

22. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальной услуги.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

23. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;

- предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

25. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме определенных пунктом 19 и 20 настоящего Административного регламента документов;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

27. В течение 3-х рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Отдел готовит письменное уведомление заявителю с указанием причин отказа за подписью руководителя аппарата Администрации Чамзинского муниципального района. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 6. Порядок исключения молодой семьи из участников мероприятия

29. Основаниями для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия являются:

- 1) подача личного заявления об исключении из числа участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей;
- 2) изменение жилищных условий, в результате которых отпали основания для признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, за исключением изменения жилищных условий в результате приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома с использованием жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа при наличии остатка задолженности по данному кредиту (займу);
- 3) выявление в представляемых гражданами документах не соответствующих действительности сведений о молодой семье как нуждающейся в жилых помещениях, послуживших основанием для признания ее нуждающейся в жилых помещениях;
- 4) превышение возраста 35 лет одним из членов молодой семьи либо родителем в неполной семье до момента утверждения списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году;
- 5) выявление несоответствия молодой семьи условию, установленному абзацем четвертым части второй настоящего Подраздела;
- 6) выезд на место жительства в другое муниципальное образование;
- 7) выявление органом местного самоуправления в Республике Мордовия муниципального образования фактов намеренного ухудшения молодой семьей жилищных условий (отчуждение жилого помещения или частей жилого помещения, имеющих в собственности членов молодой семьи; вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением вселения супруга (супруги), несовершеннолетних детей); обмен жилыми помещениями; невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением, повлекшее выселение в судебном порядке; выделение доли собственниками жилых помещений);
- 8) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 3 июля 2019 года № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13. 2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

Отдел в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявления, содержащего сведения об основаниях для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия, либо выявления вышеуказанных сведений, готовит проект постановления об исключении молодой семьи из

участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

После подписания и регистрации постановления Администрации Чамзинского муниципального района об исключении молодой семьи из мероприятия в течение 3-х рабочих дней в адрес молодой семьи направляется письменное уведомление, которое подписывается руководителем аппарата Администрации Чамзинского муниципального района.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

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

32. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

33. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

34. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

34.1. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

35. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;



- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

38. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

#### Подраздел 9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

39. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

40. В МФЦ обеспечивается:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;
- в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.
- г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;
- д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
- ж) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

41. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах

#### Подраздел 1. Основные положения

42. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача результата заявителю.

43. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к регламенту.

#### Подраздел 2. Прием и регистрация документов

44. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Чамзинского муниципального района с заявлением по формам согласно Приложениям 2 или 3 и документами, указанными в пункте 19 или 20 настоящего Административного регламента.

45. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в Приложении 1, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

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

47. 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 19 или 20 настоящего 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 25 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

б) по окончании 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.

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

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

50. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение в Отдел.

Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения

51. Отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов.

53. Постановлением Администрации Чамзинского муниципального района принимается одно из следующих решений:

- о признании молодых семей участниками мероприятия;

- об отказе в признании молодых семей участниками мероприятия.

54. В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение 1 рабочего дня непосредственно передается исполнителю. Отдел в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 5 рабочих дней. Исправленный документ выдается в порядке, установленном Регламентом.

Глава 1. Подготовка постановления Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия «О признании молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

55. Отдел обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия «О признании молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и уведомления о признании молодых семей участниками мероприятия.

56. Подписание проекта постановления осуществляется в срок не более 2-х рабочих дней с даты его подготовки.

57. Подписанное и зарегистрированное постановление Администрации Чамзинского муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Глава 2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

58. В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, установлены основания, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, Отдел оформляет проект постановления «Об отказе в признании молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента.

59. Проект постановления подписывается Главой Чамзинского муниципального района в течение 2-х рабочих дней со дня получения.

60. Подписанное и зарегистрированное постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Подраздел 4. Выдача результата заявителю

61. Письменное уведомление о признании либо об отказе в признании молодых семей участниками мероприятия подписывается руководителем аппарата Администрации Чамзинского муниципального района и направляется заявителю в течении 3-х рабочих дней со дня регистрации уведомления. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

62. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение двух рабочих дней после его получения.

63. 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-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

64. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

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

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Отдела последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем аппарата администрации Чамзинского муниципального района.

66. Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

67. Специалисты, 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.

68. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. 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.

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

71. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

##### Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;  
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;  
отказ Администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявители вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

75. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Чамзинского муниципального района, должностного лица Администрации, 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.

77. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального

закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

80. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Сведения

о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги

Наименование организации осуществляющих функции прием документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги      Адрес Контактные номера

телефонов      График работы      Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты

Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия      431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.1      8 (83437)

2-12-00 понедельник - четверг

с 8.30 до 17.30 ч.,

пятница

и праздничные дни

с 8.30 до 16.30 ч,

перерыв на обед

с 13.00 до 14.00 ч.; выходные

дни - суббота,

воскресенье      <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>

e-mail:

[admchamzinka@mail.ru](mailto:admchamzinka@mail.ru)

Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района      431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.3      8 (83437)

2-10-11 понедельник - пятница

с 8.00 до 17.00 ч.,

суббота

с 9.00 до 13.00 ч,

выходной

день - воскресенье      <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>

e-mail:

[mfc-chamzinka@mail.ru](mailto:mfc-chamzinka@mail.ru)

Комсомольское территориально обособленное структурное подразделение Государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района 431710, Республика Мордовия,  
Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1, пом.2 8 (83437)  
3-10-00 понедельник - пятница  
с 8.00 до 17.00 ч.,  
суббота  
с 9.00 до 13.00 ч,  
выходные  
дни - суббота,  
воскресенье <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>  
e-mail:  
mfc-komsomolski@mail.ru

Приложение 2  
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Администрация Чамзинского муниципального района  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) \_\_\_\_\_

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) \_\_\_\_\_

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_

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

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) \_\_\_\_\_

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_

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

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

2) \_\_\_\_\_

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

3) \_\_\_\_\_

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

4) \_\_\_\_\_

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка)



ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Администрация Чамзинского муниципального района

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

дети:  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) \_\_\_\_\_  
(ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) \_\_\_\_\_  
(ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_;  
 (ф.и.о., дата рождения)  
 свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) \_\_\_\_\_  
 (ненужное вычеркнуть)  
 серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
 проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- |          |                                        |                  |
|----------|----------------------------------------|------------------|
| 1) _____ | _____                                  | _____            |
|          | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) (дата) |
| 2) _____ | _____                                  | _____            |
|          | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) (дата) |
| 3) _____ | _____                                  | _____            |
|          | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) (дата) |
| 4) _____ | _____                                  | _____            |
|          | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) (дата) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

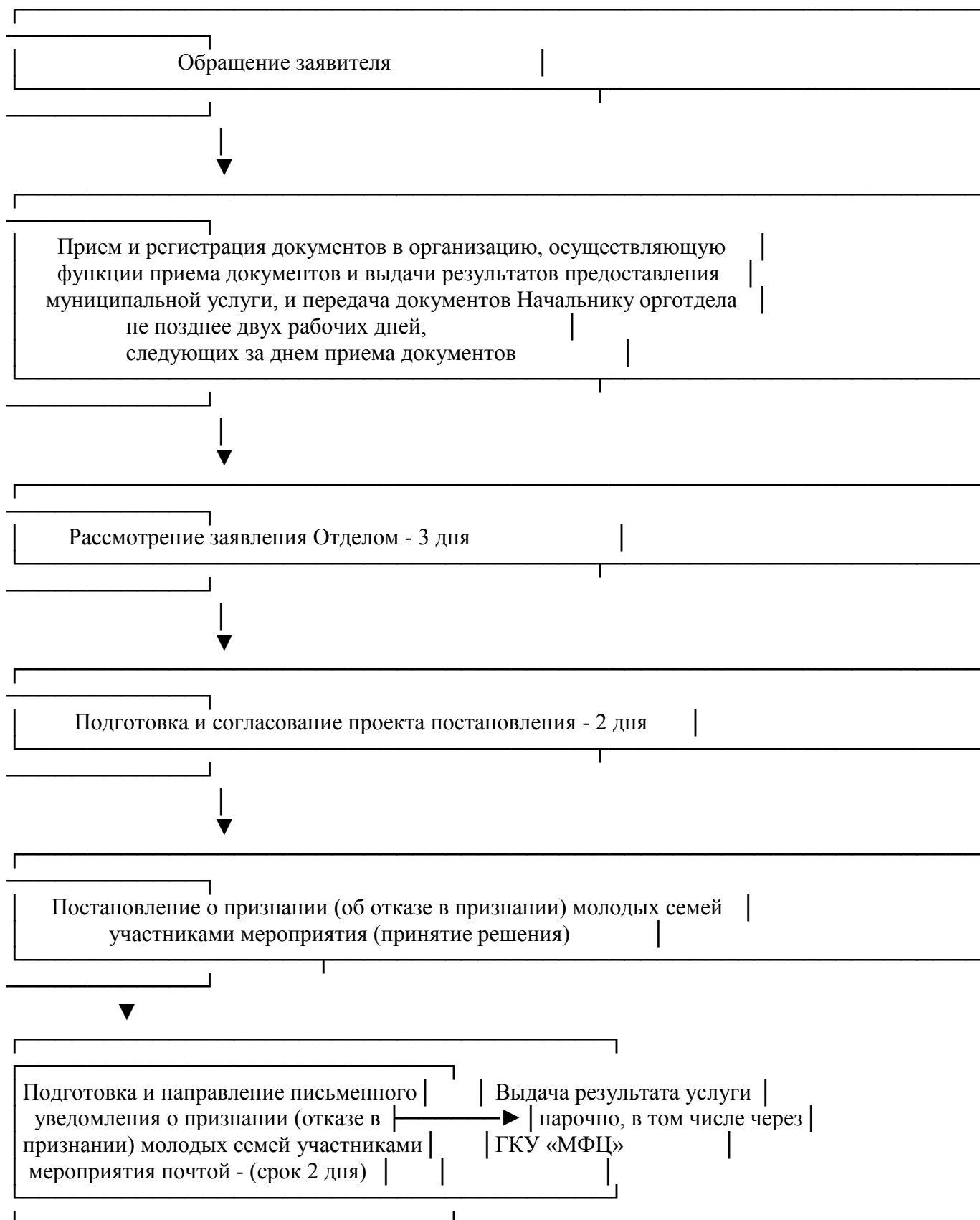
- 1) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_.  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка)

Приложение 4  
 к Административному регламенту

Блок-схема  
 последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Форма

постановления о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

Республика Мордовия  
Администрация Чамзинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ рп.Чамзинка

№ \_\_\_\_\_

О включении молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

Рассмотрев письменные заявления граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях) и прилагаемые к заявлению документы, на основании пункта 21 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать участниками мероприятия следующие молодые семьи в составе:

- 1.1. а) \_\_\_\_\_,  
б) \_\_\_\_\_,  
в) \_\_\_\_\_.

дата признания нуждающимися в улучшении жилищных условий \_\_\_\_\_.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Чамзинского муниципального района

Форма

уведомления о включении молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество )

\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

заявителя)

### Уведомление

Администрация Чамзинского муниципального района уведомляет Вас о том, что Ваша семья признана участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (основание – постановление Администрации Чамзинского муниципального района № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года).

Примечание: Руководствуясь пунктом 27 абз. 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования к мероприятию по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (с изменениями и дополнениями) и пунктом 15 главы 4 Порядка исключения из участников мероприятий по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденного Постановлением Правительства Республики Мордовия от 6 февраля 2019 г. N 53 "Об утверждении государственной программы Республики Мордовия "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства", республиканской целевой программы "Жилище" и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия", по достижении одному из супругов молодой семьи либо одному родителю в неполной семье 36 лет Администрация Чамзинского муниципального района принимает решение об исключении молодой семьи из списка и/или состава участников мероприятия.

Руководитель аппарата Администрации  
Чамзинского муниципального района

Форма

постановления об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

Республика Мордовия

Администрация Чамзинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

\_\_\_\_\_

рп.Чамзинка

Об отказе во включении молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

Рассмотрев письменные заявления граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях) и прилагаемые к заявлению документы, на основании подпункта «а» пункта 22 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 Администрация Чамзинского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в признании участниками мероприятия (недостаточно денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части превышающей размер предоставляемой социальной выплаты) следующим семьям в составе:

1.1. а)

\_\_\_\_\_,

б) \_\_\_\_\_,

в) \_\_\_\_\_,

дата признания нуждающимися в улучшении жилищных условий \_\_\_\_\_.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Чамзинского муниципального района

Форма

уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество )

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_

заявителя)

Уведомление

Администрация Чамзинского муниципального района направляет Вам копию постановления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года " Об отказе во включении молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

Руководитель аппарата Администрации  
Чамзинского муниципального района

Республика Мордовия  
Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2023г

№ 122

р.п.Чамзинка

**О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 27.11.2015года №1103 «Об утверждении Муниципальной программы развития**

**сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Чамзинском муниципальном районе»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Чамзинского муниципального района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1.Внести изменения в «Муниципальную программу развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия , утвержденную постановлением Администрации Чамзинского муниципального района от 27.11.2015года №1103(с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Чамзинского муниципального района от 14 января 2016г №24, от 22 марта 2016г №204-а, от 02 июня 2016г №404, от 26 июля 2016г №611, от 26 августа 714, от 05 сентября 2016г №782, от 14 октября 2016г №907, от 15 февраля 2017г №108 , от 06 апреля 2017г. №281, от 31 августа 2017г. №664, от 25 октября 2017г №799, от 12 декабря 2017г. №899, от 28 декабря 2017г №924, от 13 февраля 2018г. №91, от 27 августа 2018г №558, от 27 сентября 2018г. №633, от 23 октября 2018г. №694, от 15 ноября 2018г №751, от 29 декабря 2018г. №850, от 15 февраля 2019г №107, от 14 марта 2019г №173, от 29 августа 2019г. №641, от 30 января 2020г. №45, от 21 мая 2020г №292, от 28 августа 2020г. №491, от 26 февраля 2021г. №109, от 27 октября 2021г. №647, от 01 февраля 2022г. №61, от 06 мая 2022г. №328, от 06 сентября 2022г.) следующего содержания:

1.1. «Паспорт «Муниципальной программы Чамзинского муниципального района Республики Мордовия развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Чамзинском муниципальном районе »

- раздел «Объемы финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Общий объем ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы- 35882,6тыс. рублей в текущих ценах, в том числе по годам:  
2022год-22752,8 тыс.рублей;  
2023год-4016,4 тыс.рублей;  
2024год-4553,3 тыс.рублей;  
2025год-4560,1тыс.рублей;

в том числе средства республиканского бюджета Республики Мордовия, всего- 28956,6 тыс.рублей в текущих ценах, в том числе по годам:  
2022год-16276,8 тыс.рублей;  
2023год-3866,4 тыс.рублей;  
2024год-4403,3тыс.рублей;  
2025год-4410,1тыс.рублей;

средства местного бюджета, всего-700,0 тыс.рублей  
2022год-250,0 тыс.рублей;  
2023год-150,0 тыс.рублей;  
2024год-150,0 тыс.рублей;



2025год-150,0 тыс.рублей;

внебюджетные источники, всего-6226,0 тыс.рублей, в текущих ценах, в том числе по годам:

2022год-6226,0 тыс.рублей;

2023год-0,0 тыс.рублей;

2024год-0,0 тыс.рублей;

2025год-0,0 тыс.рублей;

-в паспорте подпрограммы «Развитие ветеринарной службы» раздел «Объем финансового обеспечения подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объем финансового обеспечения подпрограммы

Объем бюджетного финансирования подпрограммы составляет 5398,3 тыс. рублей за счет бюджетных ассигнований из средств республиканского бюджета Республики Мордовия, в том числе по годам:  
2022 год –1424,9 тыс. рублей;  
2023 год –1402,4 тыс. рублей;  
2024 год –1324,5 тыс. рублей;  
2025 год –1246,5 тыс. рублей;»

-в паспорте подпрограммы «Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие» раздел «Объем финансового обеспечения подпрограммы» изложить в новой редакции

«Объем финансового обеспечения подпрограммы

объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы за счет средств местного бюджета составляет- 700,0 тыс. рублей (в текущих ценах), в том числе по годам:

2022год-250,0 тыс.рублей;

2023год-150,0 тыс.рублей;

2024год-150,0 тыс.рублей;

2025год-150,0 тыс.рублей;»

-в паспорте подпрограммы « Поддержка и развитие кадрового потенциала » раздел «Объем финансового обеспечения подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объем финансового обеспечения подпрограммы

Объем бюджетного финансирования на реализацию подпрограммы из средств республиканского бюджета Республики Мордовия составляет –10530,3 тыс. рублей (в текущих ценах), в том числе по годам:  
2022год-1823,9тыс.рублей;  
2023год-2464,0 тыс. рублей;  
2024год-3078,8тыс.рублей;  
2025год-3163,6 тыс.рублей;»

2. Приложение 1, 2 к Постановлению Администрации Чамзинского муниципального района от 27.11.2015года №1103 «Об утверждении Муниципальной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Чамзинском муниципальном районе » изложить в новой редакции (прилагается)

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

**Глава Чамзинского  
муниципального района**

**Р.А. Батеряков**

			Приложение 1				
			к муниципальной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Чамзинском муниципальном районе				
<b>Целевые индикаторы муниципальной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Чамзинском муниципальном районе</b>							
Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения						
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
		план	план	план	план	план	
<i>Муниципальная программа развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Чамзинском муниципальном районе</i>							

Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах)	в % к пред году	100,8	100,3	96,4	100,6	100,6
Индекс производства продукции растениеводства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах)	в % к пред году	104	102	77,4	100,4	101,5
Индекс производства продукции животноводства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах)	в % к пред году	100,3	100	100,1	100,6	100,4
Индекс производства пищевых продуктов, (в сопоставимых ценах) к предыдущему году	в % к пред году	103	103	100,3	100,3	100,3
Индекс физического объема инвестиций в основной капитал сельского хозяйства	в % к пред году	71,9	137,8	78,5	113,6	101
Рентабельность сельскохозяйственных организаций (с учетом субсидий)	%	15	14	30	32	32
Среднемесячная номинальная заработная плата в сельском хозяйстве (по сельскохозяйственным организациям, не относящимся к субъектам малого предпринимательства)	рублей	33675	42620	48858	50143	51648
Индекс производительности труда к предыдущему году	%	100,9	100,3	96,2	100,5	100,5
Количество высокопроизводительных рабочих мест	единиц	4011	4283	4512	4512	4512
Валовой сбор зерновых и зернобобовых культур в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	тыс. тонн	117,524	80,604	136,000	108,826	109,577
<b>Подпрограмма "Развитие отраслей агропромышленного комплекса"</b>						

прирост объема сельскохозяйственной продукции, реализованной в отчетном году сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, получившими грантовую поддержку за последние 5 лет (включая отчетный год) по отношению к предыдущему году	%	0	8	0	8	8
количество новых постоянных рабочих мест, созданных в сельскохозяйственных потребительских кооперативах, получивших государственную поддержку;	единиц	0	2	0	2	2
создание новых сельскохозяйственных потребительских кооперативов;	единиц	0	1	0	1	1
производство муки из зерновых культур, овощных и других растительных культур, смеси из них	тыс.тонн	1,5	0,16	2,3	2,3	2,3
доля площади, засеваемой элитными семенами в общей площади посевов	%	15,6	13	10	11	11
численность условно-племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных	условных голов	1676	1896	2161	2161	2161
размер посевных площадей, занятых зерновыми, зернобобовыми, масличными (за исключением рапса и сои) и кормовыми сельскохозяйственными культурами в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	тыс.га	37,421	41,354	40,812	38,491	41,000
размер посевных площадей занятых рапсом и соей	тыс.га	0	14,495	1,841	2,000	2,000
доля застрахованной посевной (посадочной) площади в общей посевной (посадочной) площади (в условных единицах)	%	58,3	15,6	56,8	52	52
доля застрахованного поголовья сельскохозяйственных животных в общем поголовье сельскохозяйственных животных (процентов)	%	6,1	4,7	4,5	4,5	4,5
валовой сбор сахарной свеклы в хозяйствах всех категорий	тыс.тонн	31,8	31,5	31,468	31,468	31,468

валовый сбор картофеля в сельскохозяйственных организациях, крестьянских(фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	тыс.тонн	1,56	1,5	2,81	2,81	2,81
производство скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий (в живом весе)	тыс.тонн	133,952	134,886	158,686	159,186	159,686
производство скота и птицы на убой в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей (в живом весе)	тыс.тонн	133,743	137,718	158,518	159,018	159,518
производство молока в хозяйствах всех категорий	тыс.тонн	27,578	27,067	26,806	28,770	29,770
производство молока в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	тыс.тонн	26,33	26,155	26,036	28,000	29,000
производство яиц в сельскохозяйственных организациях, крестьянских(фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	млн.штук	281	292	305,000	305,000	305,000
поголовье коров в хозяйствах всех категорий	голов	3351	3223	3084	3084	3084
поголовье коров в сельскохозяйственных организациях, крестьянских(фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	голов	3222	3095	2962	2962	2962
продуктивность коров в сельскохозяйственных организациях, крестьянских(фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	килограмм	8172	8451	8790	9115	9386
поголовье крупного рогатого скота в хозяйствах всех категорий	голов	8766	8617	8331	8331	8331

поголовье крупного рогатого скота в сельскохозяйственных организациях, крестьянских(фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	голов	8365	8233	7951	7951	7951
поголовье свиней в хозяйствах всех категорий	голов	36784	37498	38979	38979	38979
поголовье свиней в сельскохозяйственных организациях, крестьянских(фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	голов	36245	37023	38504	38504	38504
поголовье птицы в хозяйствах всех категорий	тыс.голов	8513,2	8062,1	8280	8280	8280
поголовье птицы в сельскохозяйственных организациях, крестьянских(фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	тыс.голов	8500	8050	8270	8270	8270
производство масла подсолнечного нерафинированного и его фракции	тыс.тонн	18	10,5	10	10	10
производство масла сливочного	тыс.тонн	0,529	0,52	0,65	0,68	0,69
производство сыров и сырных продуктов	тыс.тонн	0,04	0,06	0	0,05	0,05
<b>Подпрограмма "Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие"</b>						
объем приобретенной сельскохозяйственными товаропроизводителями сельскохозяйственной техники	штук		7	9	9	9
количество приобретения тракторов в сельскохозяйственных организациях	штук	5		4	4	4

количество приобретения зерноуборочных комбайнов в сельскохозяйственных организациях	штук	8	6	4	4	4
количество приобретения кормоуборочных комбайнов в сельскохозяйственных организациях	штук	2	1	1	1	1
<b>Подпрограмма "Поддержка и развитие кадрового потенциала В АПК"</b>						
доля молодых специалистов в общей численности квалифицированных специалистов в сельскохозяйственных организациях	%	10	11	10	10	10
уровень обеспечения сельскохозяйственных организаций квалифицированными специалистами	%	95	95	95	95	95
количество абитуриентов, направленных для поступления в текущем году сельскохозяйственные специальности и направления подготовки «Агрономия», «Зоотехния», «Ветеринария», «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции», «Агроинженерия», «Механизация»;	человек	5	7	7	9	10
количество студентов, заключивших в текущем году договора о предоставлении аграрной стипендии;	человек	3	4	6	6	5
количество молодых специалистов, заключивших в текущем году договора о предоставлении молодому специалисту пособия и подъемных.	человек	7	3	4	6	5
<b>Подпрограмма "Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации"</b>						
количество новых постоянных рабочих мест, созданных в крестьянских, (фермерских) хозяйствах, осуществивших проекты создания и развития своих хозяйств с помощью государственной поддержки;	единиц	0	3	2	2	2
прирост объема сельскохозяйственной продукции, произведенной крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, получившими государственную поддержку (по отношению к предыдущему году)	%	0	10	10	10	10



			Приложение 2			
			к муниципальной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Чамзинском муниципальном районе			
<b>Объемы финансирования муниципальной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Чамзинском муниципальном районе</b>						
						тыс.руб.
Наименование основных мероприятий	Финансирование, тыс.рублей					
	Наименование бюджета	Всего	2022	2023	2024	2025

			план	план	план	план
		35882,6	22752,8	4016,4	4553,3	4560,1
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	республиканский бюджет	28956,6	16276,8	3866,4	4403,3	4410,1
	местный бюджет	700	250	150	150	150
	внебюджетные источники	6226	6226,0	0,0	0,0	0,0
<b>1.Подпрограмма "Развитие отраслей агропромышленного комплекса"</b>						
<b>1Мероприятие "Стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развития малых форм хозяйствования"</b>						
1.1 Гранты на развитие семейных ферм	республиканский бюджет	8600,0	8600,0			
	внебюджетные источники	5734,0	5734,0			
1.2 Гранты на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов;		0,0				
1.3 Гранты «Агропрогресс»		0,0				
<b>ИТОГО по мероприятию</b>		14334,0	14334,0	0	0	0
<b>2.Подпрограмма "Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации"</b>						
1.1 гранты «Агростартап»	республиканский бюджет	4428,0	4428,0			
	внебюджетные источники	492,0	492,0			
<b>ИТОГО по мероприятию</b>		4920,0	4920,0	0,0	0,0	0,0
<b>3.Подпрограмма "Развитие ветеринарной службы"</b>						
<b>1.Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев</b>						

1.1. Предоставление субвенций на осуществление государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	республиканский бюджет	5398,3	1424,9	1402,4	1324,5	1246,5
<b>ИТОГО по мероприятию</b>		5398,3	1424,9	1402,4	1324,5	1246,5
<b>4.Подпрограмма "Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие"</b>						
<b>1. Мероприятие по обновлению парка сельскохозяйственной техники</b>	<b>внебюджетные источники</b>	0,0	0	0	0	0
<b>2. Развитие консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям</b>						
1.1. Встреча с молодыми специалистами и выпускниками сельскохозяйственных вузов с проведением экскурсии по сельскохозяйственным предприятиям	местный бюджет	15	0	5	5	5
1.2. Республиканская агропромышленная выставка "День поля"	местный бюджет	220	100	40	40	40
1.3. Районный конкурс техников-осеменаторов	местный бюджет	135	30	35	35	35
1.4. Празднование профессионального праздника "День работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности"	местный бюджет	250	100	50	50	50

1.5.Проведение взаимопроверки сельскохозяйственных предприятий в Чамзинском муниципальном районе	местный бюджет	80	20	20	20	20
<b>ИТОГО по мероприятию</b>		700	250	150	150	150
<b>5.Подпрограмма "Поддержка и развитие кадрового потенциала в АПК"</b>						
<b>1.Мероприятие "Стимулирование обучения и закрепления молодых специалистов в сельскохозяйственном производстве"</b>						
1.1 Предоставление компенсационной выплаты молодым специалистам, трудоустроившимся в сельскохозяйственные организации и организации системы ветеринарной службы в год окончания образовательных организаций.	республиканский бюджет	4831,9	728,2	1268,7	1538,6	1296,4
1.2 Предоставление ежемесячной денежной выплаты молодым специалистам, трудоустроившимся в сельскохозяйственные организации и организации системы государственной ветеринарной службы в год окончания образовательных организаций	республиканский бюджет	4506,9	1044,9	977,3	1165,3	1319,4
1.3 Предоставление стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения по сельскохозяйственным профессиям, специальностям, направлениям подготовки и взявшим на себя обязательство трудоустроиться в сельскохозяйственные организации или организации системы государственной ветеринарной службы в течение месяца после получения диплома	республиканский бюджет	1191,5	50,8	218	374,9	547,8

<b>ИТОГО по мероприятию</b>		10530,3	1823,9	2464	3078,8	3163,6
-----------------------------	--	---------	--------	------	--------	--------

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2023г.

№ 131

р.п. Чамзинка

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией  
Чамзинского муниципального района муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", принимая во внимание Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 14 апреля 2022 г. N 244 "Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряков

**Административный регламент  
предоставления администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной  
услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Чамзинского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Муниципальная услуга предоставляется: физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю и юридическому лицу, (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. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом Администрации района (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

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

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

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

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

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

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

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

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

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

- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.

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

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

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

7. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

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



8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением промышленности, транспорта, строительства и архитектуры Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Отдел, уполномоченный орган).

9. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

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

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13. Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

14. Срок выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 47 рабочих дней.

15. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

18. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту, размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на

Республиканском портале государственных и муниципальных услуг, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг

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

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

в) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

21. К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

22. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

1) через МФЦ;

2) через Региональный или Единый портал.

23. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24. 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) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

25. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 19-21 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

26. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта

Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

в) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления.

28. В целях получения дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно Приложения №6к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через [Портал](#), заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через [Портал](#) и заявитель прошел авторизацию через [ЕСИА](#));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика.

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 пунктах 19-21 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) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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.

26.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров:

- заявление о выдаче дубликата подано лицом, не являющимся представителем получателя услуг.

В случае отсутствия оснований для отказа, Уполномоченный орган выдает дубликат разрешения на отклонение от предельных параметров с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном разрешении на отклонение от предельных параметров.

Результата предоставления муниципальной услуги выдается с тем же реквизитами, которые были указаны в ранее выданном разрешении на отклонение с надписью "ДУБЛИКАТ" и даты выдачи (далее - дубликат уведомления).

Дубликат либо отказ в выдаче дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата.

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

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.

8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромные территории);

9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

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

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

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

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

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

32. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

#### Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

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

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

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

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

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

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

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

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

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

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

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 6) принятие решения о предоставлении услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

37. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) направление решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 2) направление решения об отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 3) получение дубликата решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

#### **Подраздел 2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги**



37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

38. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя - полномочия действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента; отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, после чего регистрирует заявление с представленными документами;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 22 настоящего регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов (по форме согласно приложению N 4 к настоящему регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию и вручение уведомления заявителю.

39. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

### **Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

40. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

41. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Уральскому федеральному округу);

2) Федеральная налоговая служба;

3) иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (указываются при необходимости).

42. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается уполномоченным должностным лицом.

43. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Управление архитектуры и градостроительства в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Подраздел 4. Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия**

44. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации Чамзинского муниципального района заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

45. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

- 1) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 25](#) настоящего регламента, принимает решение о рассмотрении проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- 2) при наличии оснований, указанных в [пункте 25](#) настоящего регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Результатом административной процедуры является принятие решения о рассмотрении проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении.

В случае, если отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся.

#### **Подраздел 5. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений**

47. Основанием для начала административной процедуры является прошедшие экспертизу заявление и документы, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит проект постановления Главы Чамзинского

муниципального района о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

48. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в соответствии с требованиями [Градостроительного кодекса](#) Российской Федерации и Положения об организации и проведении общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Чамзинского муниципального района.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

49. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) оформленный протокол общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 2) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

#### **Подраздел 6. Подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

50. Основанием для начала административной процедуры являются заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

51. Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Чамзинского муниципального района.

52. Результатом заседания Комиссии является подготовка протокола с рекомендацией Главе Администрации района:

- 1) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 2) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения.

#### **Подраздел 7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в адрес Главы рекомендации Комиссии.

54. На основании рекомендаций Комиссии Глава Чамзинского муниципального района 7 дней со дня поступления рекомендаций в его адрес принимает решение в виде постановления Администрации Чамзинского муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

55. Результатом исполнения административной процедуры является решение:

- 1) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 2) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

#### **Подраздел 8. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является решение Главы Администрации Чамзинского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в заявлении.

В случае поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

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

58. 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.

59. 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.

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 подразделе 7 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.

60. 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.

#### **Подраздел 10. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

61. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

62. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [Едином портале](#), [официальном сайте](#) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На [Едином портале](#), [официальном сайте](#) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

8) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

63. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса - 1 рабочий день;

3) предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Управления архитектуры и градостроительства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции;

5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

6) после принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на [Едином портале, официальном сайте](#) обновляется до статуса "принято".

64. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

65. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на бумажном носителе. Заявитель вправе

получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

66. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

67. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой администрации Чамзинского муниципального района.

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

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

Глава Администрации района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Администрации района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 39 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Чамзинского муниципального района.

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

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

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

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

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

75. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Чамзинского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной пункта 50 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Чамзинского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

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

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- общий отдел Администрации района;
- главе района (личный прием).

Личный прием заявителей главой производится еженедельно по адресу: Республика Мордовия, рп. Чамзинка, ул. Победы, 1. Время приема: вторник, с 14.00 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

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

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

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

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

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

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

77. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического

лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

78. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган

местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

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

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение №1  
к муниципальному регламенту  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства»

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

Администрация Чамзинского муниципального района (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)	
1	Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: РМ, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1.
2	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: Понедельник-четверг                      08.30-17.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00) Пятница                                              08.30-16.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00) Суббота, воскресенье – выходной. График приема заявителей: 3. Вторник: 14.00-18.00
4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(834) 37 2-16-56
5.	Официальный сайт администрации муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <a href="https://chamzinka.gosuslugi.ru/">https://chamzinka.gosuslugi.ru/</a>
6.	Адрес электронной почты администрации Чамзинского муниципального района: admchamzinka@e-mordovia.ru
<hr/>	
(далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП) Перечень МФЦ, расположенных на территории Чамзинского муниципального района: - филиал по Чамзинскому муниципальному району ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Адрес: Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3 График работы: понедельник, вторник, среда, пятница - 8.00- 17.00; четверг 8.00-20.00, суббота 9.00-13.00 , воскресенье – выходной. Телефон: 8(83437) 2-10-11 Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc-chamzinka@mail.ru">mfc-chamzinka@mail.ru</a> . - Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» по Чамзинскому муниципальному району. Адрес: Республика Мордовия, Чамзинский район, пос. Комсомольский ул. Коммунистическая, д. 1, пом. 2. Телефон: 8(83437)3-10-00. График работы: понедельник-пятница 8.00–17.00. Обед:12.00–13.00. Суббота, воскресенье – выходной. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> .	
Официальный сайт Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <a href="https://mfc13.ru/">https://mfc13.ru/</a>	
Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия: 8 (8342) 39 29 39	
Адрес электронной почты: <a href="mailto:www.mfc13.rue-mail:mfcrm@e-mordovia.ru">www.mfc13.rue-mail: mfcrm@e-mordovia.ru</a>	

Приложение №2  
к муниципальному регламенту  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства

Список

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);
- Федеральный закон 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);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, статья 4179);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";
- приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 г. N 58 "Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных";
- Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (утв. решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 18.05.2022г. №5).

Приложение № 3  
к муниципальному регламенту  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - « \_\_\_\_\_ » в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ .  
(указывается адрес)

\_\_\_\_\_ .  
(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в « \_\_\_\_\_ ».

4. Настоящее решение (*постановление/распоряжение*) вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги



Приложение №4  
к муниципальному регламенту  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

**Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,*

\_\_\_\_\_  
*дата направления заявления)*

на основании \_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

\_\_\_\_\_  
*(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)*

Настоящее решение (постановление/распоряжение) 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 государственной  
(муниципальной) услуги)

Приложение №5  
к муниципальному регламенту  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства

В \_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

от \_\_\_\_\_

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_  
*Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.*

\_\_\_\_\_  
Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

\_\_\_\_\_  
Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_  
К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

\_\_\_\_\_  
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги)*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение N 6  
к муниципальному регламенту  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта"  
капитального строительства

Заявление  
о выдаче дубликата

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Прошу выдать дубликат решения о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - решение).

2. Сведения о заявителе

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
2.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
2.2	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
2.2.1	Полное наименование	
2.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

3. Сведения о выданном решении

N	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Приложения(1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_

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

4. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:  
(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления (МФЦ при наличии соглашения).

5. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

(отметьте только один вариант)

произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

6. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_  
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - \_\_\_\_\_

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - \_\_\_\_\_

код подразделения - \_\_\_\_\_

дата рождения - \_\_\_\_\_

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - \_\_\_\_\_

дата окончания срока действия - \_\_\_\_\_

7. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС

(отметьте только один вариант)

ДА  НЕТ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

для юридического лица

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Наименование должностного лица,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2023г.

№ 132

р.п. Чамзинка

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 57.3 Градостроительного кодекса РФ, принимая во внимание Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией **Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 14 апреля 2022 г. N 245 "Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка".
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряков

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

Подраздел 2. Круг заявителей.

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

- правообладателям земельных участков, а также иным лицам в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее-Заявитель).
- представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) специалистом управления промышленности, транспорта, строительства и архитектуры Администрации района (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;
- б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <https://mfc13.ru/>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;
- в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
- г) на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://chamzinka.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт Администрации);
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);
- е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при

устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

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

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

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

- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.

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

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

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

#### **5. Выдача градостроительного плана земельного участка.**

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

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице управления промышленности, транспорта, строительства и архитектуры администрации Чамзинского муниципального района (далее - Управление, уполномоченный орган).

7. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал), а также через МФЦ в

соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

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

#### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- градостроительный план земельного участка;
- мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

#### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

11. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации района и официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

12. В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 ст. 57.3 Градостроительного кодекса, обращаются с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

12.1. Подача заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка наряду со способами, предусмотренными ч. 5 ст. 57.3 Градостроительного кодекса, выдача градостроительного плана земельного участка наряду со способами, указанными в ч. 6 ст. 57.3 Градостроительного кодекса, могут осуществляться:

- 1) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 2) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

12.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:



1) заявление по форме Приложения № 2 к Административному регламенту;

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

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

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

- сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

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

15. Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

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

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

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

а) предоставление неполного комплекта документов, содержащихся в п. 9.1 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Управления, указанием времени приема специалистами Управления, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

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

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

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

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

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

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

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

Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

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

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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

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

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

#### **Подраздел 1. Общие положения**

24. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

- 1) прием Заявления (далее - Прием);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов, подготовка градостроительного плана земельного участка, или подготовка мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - Подготовка);
- 4) выдача градостроительного плана земельного участка или выдача мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;

Подраздел 2. Административная процедура (действие) — Прием.

25. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке Заявления с документами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

Поступившее Заявление регистрируется специалистом общего Управления администрации Чамзинского муниципального района (далее - специалист) с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

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

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

Результатом административной процедуры является получение Заявления № 1 начальником Управления.

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

Подраздел 3. Административная процедура (действие) — Подготовка.

26. Основанием для начала административной процедуры (действие) 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 в день их поступления.

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

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

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

Подраздел 4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

27. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 9 административного регламента.

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

#### 28. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

29. 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.

30. 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, не позднее дня, следующего за днем получения документов.

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

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

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

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Чамзинского муниципального района.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на



многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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

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

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

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

39. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Чамзинского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной пункта 22 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

40. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Чамзинского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

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

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- общее Управление Администрации района;
- Главе Чамзинского района (личный прием).

Личный прием заявителей Главой производится по вторникам по адресу: Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, 1. Время приема: с 14 часов 00 минут до 18.00 часов 00 минут.

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

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

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

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

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

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

42. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

43. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

44 признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией Чамзинского  
муниципального района муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

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

Администрация Чамзинского муниципального района  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

- |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:<br>РМ, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1.                                                                                                                                                                    |
| 2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:<br>Понедельник-четверг                      08.30-17.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)<br>Пятница                                              08.30-16.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)<br>Суббота, воскресенье – выходной. |
| 3. | График приема заявителей:<br>Вторник: 14.00-18.00                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(834) 37 2-16-56.                                                                                                                                                                                                         |
| 5. | Официальный сайт администрации муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <a href="https://chamzinka.gosuslugi.ru/">https://chamzinka.gosuslugi.ru/</a>                                                                                 |
| 6. | Адрес электронной почты администрации Чамзинского муниципального района:<br>admchamzinka@e-mordovia.ru                                                                                                                                                                                       |

(далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)  
Перечень МФЦ, расположенных на территории Чамзинского муниципального района:  
- филиал по Чамзинскому муниципальному району ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».  
Адрес: Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3  
График работы: понедельник, вторник, среда, пятница - 8.00- 17.00; четверг 8.00-20.00, суббота 9.00-13.00 , воскресенье – выходной.  
Телефон: 8(83437) 2-10-11

Адрес электронной почты: [mfc-chamzinka@mail.ru](mailto:mfc-chamzinka@mail.ru).

- Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» по Чамзинскому муниципальному району.

Адрес: Республика Мордовия, Чамзинский район, пос. Комсомольский ул. Коммунистическая, д. 1, пом. 2.

Телефон: 8(83437)3-10-00.

График работы: понедельник-пятница 8.00–17.00. Обед: 12.00–13.00. Суббота, воскресенье – выходной.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Официальный сайт Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc13.ru/>

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия:  
8 (8342) 39 29 39

Адрес электронной почты: [www.mfc13.rue-mail: mferm@e-mordovia.ru](mailto:www.mfc13.rue-mail:mferm@e-mordovia.ru)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией Чамзинского  
муниципального района муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Список

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

Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года, N 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 30 декабря 2004 года, N 290);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 8 октября 2003 года, N 202);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 27 ноября 2009 года, N 226);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 года, N 31, статья 4179);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 г. N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (с изменениями и дополнениями) (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31 мая 2017 г.;

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией Чамзинского  
муниципального района муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о выдаче градостроительного плана земельного участка

" \_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

---

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Прошу  
выдать  
градостроительный план земельного участка.  
Приложение:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Результат предоставления услуги прошу:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией Чамзинского  
муниципального района муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>1</sup>, ОГРНИП  
(для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) – для физического  
лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для  
юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ принято решение об отказе \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации)  
выдаче градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт "а" пункт 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" пункт 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	границы земельного участка не установлены в	Указываются основания такого

<sup>1</sup>Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации



"в" пункт 2.19	соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации	вывода
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Республика Мордовия  
Администрация Чамзинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2023г.

№ 133

р.п. Чамзинка

### **Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", принимая во внимание Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Чамзинского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 28 апреля 2022г. N 302 «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряков

Приложение  
к постановлению Администрации  
Чамзинского муниципального района  
от «    » \_\_\_\_\_ 2023г. № \_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

**I. Общие положения**

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

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

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, которое обратилось в Администрацию района с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление (запрос)), выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители, заявитель).

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

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

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом управления промышленности, транспорта, строительства и архитектуры Администрации района (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

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

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

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

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

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по

электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

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

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

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

- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

6. Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

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

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице управления промышленности, транспорта, строительства и архитектуры (далее - Управление, уполномоченный орган).

8. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

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

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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

#### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

11. Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Администрацию района.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается поступившим в Администрацию района со дня его регистрации.

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

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

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

13. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации района и официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) разрешение на строительство;

г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

е) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

з) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1<sup>3</sup> статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

и) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

к) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

л) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

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

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) разрешение на строительство;

г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

е) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

з) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1<sup>3</sup> статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

и) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

к) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Документы, указанные в подпунктах "а", "г" - "ж" пункта 9.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах "г"- "д" пункта 9.1. и подпунктах "г"- "з" пункта 9.2. настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 14 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 14 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

д) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

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 отсутствует.

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;

г) 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);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

- е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
  - ж) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;
  - з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.
- Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.
- 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.**

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

Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;
- б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6<sup>2</sup> статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6<sup>2</sup> статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

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

21. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Управления, указанием времени приема специалистами Управления, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

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

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

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

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

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

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

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

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

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

а) доступность:

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

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

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

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



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

б) качество:

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

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

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

#### **Подраздел 1. Общие положения**

25. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

1) прием Заявления (далее - Прием);

2) рассмотрение документов, подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Подготовка);

3) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Выдача).

#### **Подраздел 2. Административная процедура (действие) — Прием.**

26. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке Заявления по форме согласно Приложению №3 с документами, указанными в пункте 14 настоящего административного регламента.

Поступившее Заявление регистрируется специалистом приемной главы с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Специалист приемной главы в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы начальнику Управления.

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

Результатом административной процедуры является получение Заявления.

Способ фиксации - регистрация документов специалистом приемной главы в журнале регистрации поступающих документов.

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

27. Основанием для начала административной процедуры (действие) является полученное начальником Управления из приемной главы Заявление с прилагаемыми к нему документами.

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

При непредставлении или неполном представлении документов заявителем начальник или специалист Управления в течение 3 (трех) рабочих дней возвращает заявителю поданное им Заявление с письменными замечаниями по составу и содержанию поданных документов

28. В случае подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальником или специалистом Управления рассматривается полученное Заявление с прилагаемыми к нему документами.

Специалистом Управления после подготовки документации направляются начальнику Управления для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 дня с момента поступления Заявления к начальнику Управления.

Результатом административной процедуры (действия) является подготовка специалистом Управления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения по форме согласно Приложению №6 и передача документов начальнику Управления для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

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

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

29. По результатам рассмотрения представленных документов начальник Управления принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо принимает решение о выдаче мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

Начальник Управления в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку разрешений на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения, и передает их на подписание главе Чамзинского муниципального района.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Управление.

Выдача заявителю готового разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения осуществляется специалистом Управления по почте либо вручается лично или уполномоченному представителю под роспись.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

#### **Подраздел 5 . Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

30. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в [пунктах 9](#) административного регламента.

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

#### **Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

31. 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.

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.

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

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

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

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

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

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

33. 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.

34. 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.

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию района с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию Администрация района вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

37. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию района с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация района выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером

и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 19 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию района с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно Приложению № 11 в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения Администрация района принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию района за предоставлением услуги.

39. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Чамзинского муниципального района.

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

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

Глава Чамзинского муниципального района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Чамзинского муниципального района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 25 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

отказа Администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Чамзинского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Администрации Чамзинского муниципального района.

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

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

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

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

47. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной пункта 46 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

48. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Чамзинского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

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

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- общий Управления Администрации района;
- главе Чамзинского муниципального района (личный прием).

Личный прием заявителей главой Чамзинского муниципального района производится еженедельно по адресу: Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, 1. Время приема: вторник, с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

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

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

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

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

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

50. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

51. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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



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

Администрация Чамзинского муниципального района  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
РМ, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1.
2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник-четверг	08.30-17.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Пятница	08.30-16.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Суббота, воскресенье – выходной.	
3. График приема заявителей:  
Вторник: 14.00-18.00
4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(834) 37 2-16-56.
5. Официальный сайт администрации муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://chamzinka.gosuslugi.ru/>
6. Адрес электронной почты администрации Чамзинского муниципального района:  
admchamzinka@e-mordovia.ru

(далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)  
Перечень МФЦ, расположенных на территории Чамзинского муниципального района:  
- филиал по Чамзинскому муниципальному району ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».  
Адрес: Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3  
График работы: понедельник, вторник, среда, пятница - 8.00- 17.00; четверг 8.00-20.00, суббота 9.00-13.00 , воскресенье – выходной.  
Телефон: 8(83437) 2-10-11  
Адрес электронной почты: [mfc-chamzinka@mail.ru](mailto:mfc-chamzinka@mail.ru).  
- Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» по Чамзинскому муниципальному району.  
Адрес: Республика Мордовия, Чамзинский район, пос. Комсомольский ул. Коммунистическая, д. 1, пом. 2.  
Телефон: 8(83437)3-10-00.  
График работы: понедельник-пятница 8.00–17.00. Обед:12.00–13.00. Суббота, воскресенье – выходной.  
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).  
Официальный сайт Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc13.ru/>  
Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия:  
8 (8342) 39 29 39  
Адрес электронной почты: [www.mfc13.rue-mail: mfcrm@e-mordovia.ru](mailto:www.mfc13.rue-mail:mfcrm@e-mordovia.ru)

**Список**

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";
- приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 г. N 58 "Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных";

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований)	

	<i>субъекта Российской Федерации и муниципального образования)</i>	
--	--------------------------------------------------------------------	--

### 3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства <i>(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)</i>	
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

### 5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) *(указывается в случае, предусмотренном частью 3<sup>5</sup> статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3 <sup>8</sup> и 3 <sup>9</sup> статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) <i>(указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		

ри  
этом  
сообщ  
аю,  
что  
ввод  
объект  
а в  
эксплу  
атаци  
ю  
будет  
осущес  
твлять  
ся на  
основа  
нии  
следу  
ющих  
докуме  
нтов:

3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти <i>(указывается в случаях, предусмотренных частью 7          статьи 54 Градостроительного кодекса Российской          Федерации)</i>		
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №4  
к Административному регламенту

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование	3 рабочих дня со дня направления	должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган) / ГИС/ ПГС /	–	получение документов (сведений),

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	полного комплекта документов	межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	СМЭВ		необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	До 2 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги		должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	–	Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги,

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги		ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо			подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении №3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги					
5. Выдача результата						



Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю личный кабинет на Едином портале



Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП  
(для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,  
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для  
юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт пункта 10 "а"	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о ее местонахождении</i>
подпункт пункта 10 "б"	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт пункта 10 "в"	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт пункта 10 "г"	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)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт пункта 10 "д"	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>

подпункт пункта 10	"е" представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт пункта 10	"ж" заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>
подпункт пункта 10	"з" выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ . (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП  
(для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,  
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для  
юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)  
по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято  
(дата и номер регистрации)  
решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт "а" пункта 11	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г"- "д" пункта 2.8, пунктом 2.9 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 11	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "в" пункта 11	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6 <sup>2</sup> статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>

подпункт "г" пункта 11	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6 <sup>2</sup> статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "д" пункта 11	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**  
**в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение:

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Номер телефона и адрес

электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления 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, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))



Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП  
(для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,  
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для  
юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе во внесении исправлений в разрешение**  
**на ввод объекта в эксплуатацию**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)  
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении  
(дата и номер регистрации)  
исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт "а" пункта 22.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 22.2	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию 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 во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

2.1.			
------	--	--	--

Приложение:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления 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, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП  
(для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,  
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для  
юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято  
(дата и номер регистрации)  
решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
пункт 22.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

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 дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

1. Сведения о застройщике

Приложение:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:		
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя		Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
1.2	Сведения о юридическом лице:		
1.2.1	Полное наименование		
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер		Результат _____
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица		

рассмотрения настоящего заявления 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, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	

_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП  
(для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,  
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для  
юридического лица,

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

#### об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об оставлении  
(дата и номер регистрации)

заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на  
выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Республика Мордовия  
Администрация Чамзинского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2023г.

№ 134

р.п. Чамзинка

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", принимая во внимание Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Чамзинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 14 апреля 2022г. N 243 «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряков



**Административный регламент  
предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства (в том числе внесение изменений в  
разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на  
строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»**

**Раздел 1. Общие положения**

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, которое обратилось в Администрацию района с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (запрос)), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

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

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

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом управления промышленности, транспорта, строительства и архитектуры Администрации района (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

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

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

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

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

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

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

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

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

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

- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

7. Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения).

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

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице управления промышленности, транспорта, строительства и архитектуры (далее - Управление, уполномоченный орган).

9. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

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

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
- б) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- в) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

12. Форма разрешения на строительство утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе.

13. При предоставлении заявителем заявления о внесении изменений, уведомления внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений.

#### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

14. Срок предоставления услуги составляет:

не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией, за исключением случая, предусмотренного частью 11<sup>1</sup> статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

не более тридцати календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией в случае предоставления услуги в соответствии с частью 11<sup>1</sup> статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление считается полученным со дня его регистрации.

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 Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

16. Для получения муниципальной услуги Заявитель или его представитель представляет заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка(далее - уведомление), по формам согласно Приложениям 3-6к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала представление указанного документа не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 4 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

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

17. 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:

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, если выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, свидетельство о государственной регистрации прав на земельный участок либо договор аренды земельного участка, зарегистрированный в установленном порядке);

2) соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций с приложением правоустанавливающих документов на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (при наличии);

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением [случаев](#), при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации проектной документации:

пояснительная записка;

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

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

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

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12<sup>1</sup> статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3<sup>4</sup> статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3<sup>8</sup> статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3<sup>8</sup> статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3<sup>9</sup> статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3<sup>9</sup> статьи 49 Градостроительного кодекса

Российской Федерации;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение);

9) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции (в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

10) *уникальный номер записи* об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в *государственном реестре юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий*, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

11) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, с приложением копий разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного уполномоченным органом в сфере охраны объектов культурного наследия;

12) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления \_\_\_\_\_ муниципального района принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев принятия самостоятельной реализации решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или Республикой Мордовия);

13) заключение органа исполнительной власти Республики Мордовия, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

14) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства;

15) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

18. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

3) решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

19. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

3) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии

с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

4) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

20. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;

3) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

21. В случае представления уведомления о переходе прав на земельный участок:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство.

22. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

1) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

23. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, и 5 пункта 17, подпункте 2 пункта 21 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

24. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

25. 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 выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала представление указанного документа не требуется;

3) 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, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 5 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство));

5) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)).

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

26. Основаниями для отказа в прием документов являются:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале;

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 25 настоящего Административного регламента;

4) 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);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

7) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 25 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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.

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

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

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство:

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 25, пунктом 17 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

5) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

6) заключение органа исполнительной власти Республики Мордовия, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным

кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

29. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

30. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

4) представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

31. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:

1) отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами.

32. В случае представления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

2) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

33. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

1) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

2) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия



разрешения на строительство.

34. В случае представления заявителем заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

4) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

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

Заявитель вправе обратиться в Администрацию района, организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на строительство уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация вносит исправления в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Разрешение на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 64 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство:

-отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

Порядок выдачи дубликата разрешения на строительство.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию района, организацию с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее – заявление о выдаче дубликата) в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, установленных пунктом 37 настоящего Административного регламента, выдается дубликат разрешения на строительство с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на строительство заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

38. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, Администрация района принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о

внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 64 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию района за предоставлением услуги.

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

40. 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.

41. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

43. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

44. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

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

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

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

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

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

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

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

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

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

45. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

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

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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

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

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

#### **Подраздел 1. Основные положения**

46. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

1) прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

#### **Подраздел 2. Прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.**

47. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Чамзинского муниципального района Республики Мордовия с заявлениями по форме согласно приложениям -2-5 и документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента.

48. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

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 настоящего 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 (при наличии), 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;

б) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, 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;

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным многофункциональным центром. 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.

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

50. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения в Отдел.

В случае установления в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание выявленных недостатков и причины, послужившие основанием для принятия решения в отказе в принятии документов. По желанию заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня оформляет и выдает на руки заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов.

### **Подраздел 3. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

52. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

53. Если заявитель не представил документы, указанные в пункте 17, настоящего Административного регламента по собственной инициативе, то специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, запрашивает их самостоятельно, путем направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе.

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

Ответы на указанные запросы подлежат представлению не позднее трех рабочих дней.

Запрос готовится в электронном виде, подписывается электронной подписью и направляется по каналам межведомственного взаимодействия либо на бумажном носителе подписывается руководителем и направляется по почте в соответствующий орган.

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

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

55. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия и по результатам проверки принимается одно из следующих решений:

- о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства;
- о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Подраздел 4. Подготовка разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства**

56. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта разрешения. Проект разрешения проходит согласование с должностными лицами Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня, после чего подписывается Главой Чамзинского муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня.

57. Подписанное и зарегистрированное разрешение в течение 1 рабочего дня передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителям.

58. В течение 3 дней со дня регистрации разрешения Администрация направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти Республики Мордовия, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (Министерство строительства и архитектуры Республики Мордовия).

59. В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение суток передается непосредственно исполнителю.

60. Специалист Отдела в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 5 рабочих дней. Исправленный документ выдается заявителю в порядке, установленном в настоящем регламенте.

61. Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

По заявлению заявителя разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

62. Разрешение дает заявителю право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

63. В случае, если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, установлены основания, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение 2 дней оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с ссылкой на причину отказа. Проект письма подписывается Главой Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, после чего передается для выдачи или отправки заявителю.

#### **Подраздел 5. Выдача результата заявителю**

64. Результат услуги выдается при предъявлении документа удостоверяющего личность гражданина, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](#). Если заявитель не выразил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему почтовым отправлением по указанному адресу.

65. 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 (простым почтовым отправлением) или адрес электронной почты направляется письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом.

#### **Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

66. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ 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 по результатам предоставления муниципальной услуги.

67. Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ 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, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его 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.

68. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ 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 26 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

69. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ 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.

70. Специалист приема МФЦ 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.

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

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

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ 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 по результатам предоставления муниципальной услуги;

- изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (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 передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

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

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

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

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

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

75. 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.

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Чамзинского муниципального района.

**Подраздел 2.** Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Глава района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 45 Административного регламента.

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

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

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

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

### **Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

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

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

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказа Администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Чамзинского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении

допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Администрации Чамзинского муниципального района.

## **Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

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

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

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

81. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной подразделом 2 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Чамзинского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

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

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- общий отдел Администрации района;
- Главе района (личный прием).

Личный прием заявителей Главой района производится еженедельно по адресу: Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, 1. Время приема: вторник, с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

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

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

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

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

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;



- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

84. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

85. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

## Приложение №

К Административному регламенту Администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения»

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

Администрация Чамзинского муниципального района  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
РМ, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1.
2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
Понедельник-четверг 08.30-17.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)  
Пятница 08.30-16.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)  
Суббота, воскресенье – выходной.
3. График приема заявителей:  
Вторник: 14.00-18.00
4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(834) 37 2-16-56.
5. Официальный сайт администрации муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://chamzinka.gosuslugi.ru/>
6. Адрес электронной почты администрации Чамзинского муниципального района:  
admchamzinka@e-mordovia.ru

(далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)  
Перечень МФЦ, расположенных на территории Чамзинского муниципального района:  
- филиал по Чамзинскому муниципальному району ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».  
Адрес: Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3  
График работы: понедельник, вторник, среда, пятница - 8.00- 17.00; четверг 8.00-20.00, суббота 9.00-13.00 , воскресенье – выходной.

Телефон: 8(83437) 2-10-11

Адрес электронной почты: [mfc-chamzinka@mail.ru](mailto:mfc-chamzinka@mail.ru).

- Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» по Чамзинскому муниципальному району.  
Адрес: Республика Мордовия, Чамзинский район, пос. Комсомольский ул. Коммунистическая, д. 1, пом. 2.  
Телефон: 8(83437)3-10-00.  
График работы: понедельник-пятница 8.00–17.00. Обед: 12.00–13.00. Суббота, воскресенье – выходной.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Официальный сайт Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc13.ru/>

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия:

8 (8342) 39 29 39

Адрес электронной почты: [www.mfc13.rue-mail: mfcrm@e-mordovia.ru](mailto:www.mfc13.rue-mail:mfcrm@e-mordovia.ru)

**Приложение №**

к Административному регламенту Администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

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

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";
- [Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года N 117/п "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"](#);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению электронных форм государственных и муниципальных услуг";
- приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 г. N 58 "Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных";
- Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, утвержден решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от от 18.05.2022г. №5.

Приложение  
к Административному регламенту Администрации Чамзинского  
муниципального района предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство объектов капитального  
строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на  
строительство объекта капитального строительства и внесение изменений  
в разрешение на строительство объекта капитального строительства  
связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Главе \_\_\_\_\_ муниципального района

(наименование организации)

(ФИО полностью, адрес, паспорт, телефон)

**заявление.**

Прошу Вас выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (нужно подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Способ получения ответа: на руки \_\_\_\_\_  
по почте \_\_\_\_\_

Число

Подпись

Ф. И. О.

Согласие на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласен \_\_\_\_\_  
(подпись)

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Приложение 4  
к Административному регламенту Администрации Чамзинского  
муниципального района предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство объектов капитального  
строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на  
строительство объекта капитального строительства и внесение  
изменений в разрешение на строительство объекта капитального  
строительства в связи с продлением срока действия такого  
разрешения)»

Главе Чамзинского муниципального района

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью, адрес, паспорт, телефон)

\_\_\_\_\_ (номер свидетельства для ИП)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

**заявление.**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

\_\_\_\_\_ (нужно подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, расположенного на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
расположенного по адресу:

Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства связано с наличием следующих обстоятельств (ненужное зачеркнуть): в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство; по причинам, не связанным с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

В связи с тем, что \_\_\_\_\_.

(заполняется в случаях не связанных с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)

Способ получения ответа: 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 законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласен \_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложения:** Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

Приложение  
к Административному регламенту Администрации Чамзинского  
муниципального района предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство объектов капитального  
строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на  
строительство объекта капитального строительства и внесение  
изменений в разрешение на строительство объекта капитального  
строительства в связи с продлением срока действия такого  
разрешения)»

Главе Чамзинского муниципального района

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью, адрес, паспорт, телефон)

\_\_\_\_\_ (номер свидетельства для ИП)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

**Уведомление  
о переходе прав на земельный(-ые) участок(-и)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_**

Уведомляю Вас, что в связи с переходом прав на земельный(-ые) участок(-и) с кадастровым(-ими) номером(-ами)  
\_\_\_\_\_ расположенный(-ые) по адресу:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ориентировочное месторасположение земельного(-ых) участка(-ов)  
право на земельный(-ые) участок(-и) принадлежит \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

При этом сообщаю реквизиты правоустанавливающих документов на земельный(-ые) участок(-и)  
\_\_\_\_\_.

Способ получения ответа: на руки \_\_\_\_\_  
по почте \_\_\_\_\_

Число

Подпись

Ф. И. О.

Согласие на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласен \_\_\_\_\_  
(подпись)

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Приложение 6  
к Административному регламенту Администрации Чамзинского  
муниципального района предоставления муниципальной «Выдача  
разрешения на строительство объектов капитального строительства  
(в том числе внесение изменений в разрешение на строительство  
объекта капитального строительства и внесение изменений в  
разрешение на строительство объекта капитального строительства в  
связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Главе Чамзинского муниципального района

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, адрес, паспорт, телефон)

\_\_\_\_\_

(номер свидетельства для ИП)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

**Уведомление  
об образовании земельного участка  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_**

Уведомляю Вас, что в связи с объединением, разделом, перераспределением земельных участков, выделом из земельных участков (ненужное зачеркнуть) с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_ расположенных по адресу:

\_\_\_\_\_

(ориентировочное месторасположение земельных участков)  
образованы новые земельные участки с кадастровыми номерами

При этом сообщаю реквизиты документов:  
- решения об образовании земельных участков

\_\_\_\_\_;

(в предусмотренных законом случаях)

- градостроительного плана земельного участка (в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков) \_\_\_\_\_.

Способ получения ответа: 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 законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласен \_\_\_\_\_  
(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2023г.

№ 135

р.п. Чамзинка

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", принимая во внимание Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 31 октября 2019г. N 821 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций и внесение в схему размещения рекламных конструкций Чамзинского района изменений».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряков



## **Административный регламент предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения"**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

#### Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, которое обратилось в Администрацию района с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (запрос)), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

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

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

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом управления промышленности, транспорта, строительства и архитектуры Администрации Чамзинского муниципального района (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

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

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

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

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

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

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

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

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

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

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

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

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

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

7. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

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

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице управления промышленности, транспорта, строительства и архитектуры Администрации Чамзинского муниципального района (далее - Управление, уполномоченный орган).

9. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

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

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций ([приложение N 3](#)) или выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в форме информационного письма);

б) выдача решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в форме решения администрации);

в) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в форме решения администрации).

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

12. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него документов, указанных в подпункте 9.2. настоящего административного регламента.

Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления муниципального района решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

13. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решение об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций подготавливается Управлением и направляется заявителю:

- а) в течение месяца со дня направления в администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) РПГУ (при наличии технической возможности) о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций ([приложение N 4](#));
- б) в течение месяца со дня направления в администрацию собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции и (или) заявление (запрос) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций ([приложение N5](#)).
- в) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;
- г) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- д) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- и) в случае нарушения требований, установленных [частью 9.3 статьи 19](#) Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе".

14. Сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги возможны в следующих случаях:

- обращение за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции собственника рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности, предоставленному заявителю по результатам проведения торгов в форме конкурса до 1 (одного) рабочего дня;
- за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до 1 (одного) рабочего дня;
- за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции иных категорий заявителей до 3 (трех) рабочих дней.

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

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

16. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации района и официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

17. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление (запрос) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (Приложение №3) (далее - Заявление № 1) в следующем порядке:

а) в случае самостоятельного осуществления Управлением согласования с уполномоченными органами (о чем заявителем указывается в Заявлении N 1), необходимого для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или выдаче мотивированного отказа в его выдаче, к Заявлению N 1 прилагаются следующие документы:

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

2) копия Устава юридического лица, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

3) копии поэтажного плана здания, помещений в здании (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В качестве указанного подтверждения может быть представлен документ, указанный в [подпункте 8](#) настоящего пункта;

5) договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной собственником (владельцем) недвижимого имущества, к

которому присоединяется рекламная конструкция; в договоре должны быть указаны тип и размер рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок размещения рекламной конструкции;

б) решение органа управления организации - собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, о назначении (избрании) руководителя в соответствии с учредительными документами организации (документ должен быть заверен печатью организации и подписью руководителя);

7) в случае размещения рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме предоставляются следующие документы:

- протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на жилом доме (протокол должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на данные действия);

- учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем рекламной конструкции договор (для юридического лица: устав, свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя; для индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации; для физического лица: копия паспорта);

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома (договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на заключение договора).

При этом все документы должны быть составлены в соответствии с требованиями [Жилищного кодекса](#) Российской Федерации и [Гражданского кодекса](#) Российской Федерации;

8) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (6 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для конструкций, размещаемых на здании - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории);

9) эскиз рекламной конструкции (изображение рекламной конструкции с указанием ее размеров) - (2 экз.);

10) дорожная схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным отдельно стоящим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.) - в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции; на схеме необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения;

11) адресный план Администрации района (в случае если рекламная конструкция располагается на здании) с указанием вида рекламной конструкции и адреса ее размещения (2 экз.);

12) технический проект рекламной конструкции (2 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

13) технические условия на установку рекламной конструкции, выдаваемые соответствующим органом управления автомобильных дорог;

14) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые являются заявителями).

б) в случае, если заявитель самостоятельно получает согласование от уполномоченных органов, необходимое для принятия Управлением решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или выдаче мотивированного отказа в выдаче такого разрешения к Заявлению N 1 прилагаются следующие документы:

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

2) копия Устава юридического лица, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

3) копии поэтажного плана здания, помещений в здании (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества; в качестве указанного подтверждения может быть представлен документ, указанный в подпункте 8 настоящего пункта;

5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной собственником (владельцем) имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; в договоре должны быть указаны тип и размер рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок размещения рекламной конструкции;

б) решение органа управления организации - собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, о назначении (избрании) руководителя в соответствии с

учредительными документами организации (документ должен быть заверен печатью организации и подписью руководителя);

7) в случае размещения рекламной конструкции на жилом многоквартирном доме предоставляются следующие документы:

- протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (протокол должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на данные действия);

- учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем рекламной конструкции договор (для юридического лица: устав, свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя; для индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации; для физического лица: копия паспорта);

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома (договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на заключение договора).

Все документы должны быть составлены в соответствии с требованиями [Жилищного кодекса](#) Российской Федерации и [Гражданского кодекса](#) Российской Федерации;

8) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (4 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для конструкций, размещаемых на здании - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории);

9) документ, подтверждающий согласование места размещения рекламной конструкции в органе полиции, уполномоченном осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения (в случае размещения рекламной конструкции в 50 метрах от края проезжей части) - по подведомственности в исполнительных органах безопасности дорожного движения РМ;

10) документ, подтверждающий согласование места размещения рекламной конструкции органом, уполномоченном осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области охраны и использования объектов культурного наследия народов Российской Федерации (в случае, когда недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, является памятником истории и культуры);

11) документ, подтверждающий согласование места размещения рекламной конструкции в соответствующем органе управления железными дорогами (при установке рекламной конструкции в полосе отвода железных дорог);

12) эскиз рекламной конструкции (изображение рекламной конструкции с указанием ее размеров) - (2 экз.);

13) адресный план местности (в случае если рекламная конструкция располагается на здании) с указанием вида рекламной конструкции и адреса ее размещения (1 экз.);

14) дорожная схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным отдельно стоящим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.) - в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции; на схеме необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения;

15) технический проект рекламной конструкции (1 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

16) технические условия на установку рекламной конструкции, выдаваемые соответствующим органом управления автомобильных дорог;

17) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые являются заявителями).

в) в случае присоединения рекламной конструкции к объекту муниципальной собственности \_\_\_\_\_ муниципального района по результатам торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель прилагает к Заявлению N 1 следующие документы:

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

2) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (4 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для конструкций, размещаемых на здании - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории);

3) эскиз рекламной конструкции (изображение рекламной конструкции с указанием ее размеров) - (2 экз.);

4) дорожная схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным отдельно стоящим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.) - в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции; на схеме необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения;

5) адресный план местности (в случае если рекламная конструкция располагается на здании) с указанием вида рекламной конструкции и адреса ее размещения (1 экз.);

6) технический проект рекламной конструкции (1 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

7) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые оформляют рекламную конструкцию).

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:

а) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

в) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в соответствии с действующим законодательством, (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, которые оформляют рекламную конструкцию);

г) согласие государственного или муниципального органа, выраженное в письменной форме, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

д) в случае присоединения рекламной конструкции к земельному участку документ в виде листа согласования должен быть согласован: комиссией по согласованию производства земляных работ при администрации; органом, уполномоченным в сфере благоустройства, санитарного содержания на территории Чамзинского муниципального района; управлением автомобильных дорог.

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

а) уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - Уведомление) и (или) заявление (запрос) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Заявление N 2);

б) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, или владельцем рекламной конструкции.

20. 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 отсутствует.

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

20. Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

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

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

- а) предоставление неполного комплекта документов, содержащихся в [п. 17](#) административного регламента.
- б) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- в) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](#) Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- г) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- д) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. Управление вправе определять типы и виды рекламных конструкций допустимых или недопустимых к установке на территории Чамзинского муниципального района или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Чамзинского муниципального района;
- е) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- ё) нарушение требований к заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых администрацией или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33](#) части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата взимается за каждое разрешение на установку рекламной конструкции, в отношении которого было принято Заявление N 1.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, возвращается заявителю, согласно [статье 333.40 части второй](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

За отказ от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций государственная пошлина или плата не взимается.

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

23. 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.

24. 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.

25. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Управления, указанием времени приема специалистами Управления, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

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

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

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

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

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

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

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

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

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

- а) доступность:
  - % (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;
  - % (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;
  - % (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;
  - % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;
  - % (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;
- б) качество:
  - % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;
  - % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

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

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

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):  
1) прием Заявления №1 или прием Уведомления и (или) Заявление №2 (далее - Прием);



2) рассмотрение документов, подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, или подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, или подготовка отказа от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, или подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - Подготовка);

3) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, или выдача решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - Выдача).

## **Подраздел 2. Административная процедура (действие) — Прием.**

30. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке Заявления №1 с документами, указанными в пункте 9. настоящего административного регламента или подача заявителем в установленном порядке Уведомление или Заявление №2.

Поступившее Заявление №1 или Уведомление или Заявление №2 регистрируется специалистом приемной главы с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Специалист приемной главы в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы начальнику Управления.

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

Результатом административной процедуры является получение Заявления N 1 или Уведомление или Заявление N 2 начальником Управления.

Способ фиксации - регистрация документов специалистом приемной главы в журнале регистрации поступающих документов.

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

31. Основанием для начала административной процедуры (действие) является полученное начальником Управления из приемной главы Заявление N 1 или Уведомление или Заявление N 2 с прилагаемыми к нему документами.

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

При непредставлении или неполном представлении документов заявителем начальник или специалист Управления в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им Заявление N 1 или Уведомление или Заявления N 2 с письменными замечаниями по составу и содержанию поданных документов.

В случае подготовки разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций начальником или специалистом Управления рассматривается полученное Заявление N 1 с прилагаемыми к нему документами и в течение пяти рабочих дней составляется лист согласования (приложение N 6 к настоящему административному регламенту).

В случае оформления заявителем всех необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций согласований самостоятельно и представления их вместе с заявлением (запросом), лист согласования Управления не составляется и процедуры, указанные в [подпункте 32](#) настоящего административного регламента, не выполняются.

32. Специалист Управления в течение двух рабочих дней с момента составления листа согласования регистрирует лист согласования.

После регистрации листа согласования специалист Управления в течение двух рабочих дней направляет копию Заявления N 1 с согласованным Управлением листом согласования в Отдел ГИБДД МВД РФ по Чамзинскому муниципальному району либо в Управление ГИБДД УМВД РФ по РМ (по подведомственности) для согласования на соответствие территориального размещения рекламных конструкций требованиям нормативных актов в области безопасности дорожного движения.

В случае если рекламная конструкция присоединяется к объекту культурного наследия (памятнику истории и культуры), специалист Управления в течение двух рабочих дней направляет копию Заявления N 1 с согласованным листом согласования в Управления по охране объектов культурного наследия РМ для согласования на соответствие места размещения рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Специалист Управления направляет копию Заявления N 1 с согласованным листом согласования на согласование в иные уполномоченные органы (при необходимости).

Заявитель вправе самостоятельно получить согласования от уполномоченных органов и представить их в Управление.

33. В случае подготовки решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций специалист Управления рассматривается полученное Управления с прилагаемыми к нему документами и в течение 30 рабочих дней подготавливает решение администрации об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае подготовки решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций специалист Управления рассматривается полученное Заявление № 2 с прилагаемыми к нему документами и в течение 30 рабочих дней подготавливает решение администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Для подтверждения фактов, являющимися основанием для выдачи решения согласно [пунктом 33](#) специалист Управления:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с [Федеральным законом](#) "О рекламе", от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- составления акта осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

Специалистом Управления после подготовки документации направляются начальнику Управления для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

34. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 52 дня с момента поступления Заявления № 1 или Уведомления или Заявления № 2 к начальнику Управления.

Результатом административной процедуры (действия) является подготовка специалистом Управления разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения или решение об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и (или) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и передача документов начальнику Управления для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

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

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

35. По результатам рассмотрения представленных документов начальник Управления принимает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо принимает решение о выдаче мотивированного отказа в выдаче такого разрешения либо принимает решение о выдаче решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Начальник Управления в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения, или решение об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и (или) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и передает их на подписание главе Чамзинского муниципального района.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения, или решение об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и (или) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Управлении.

Выдача заявителю готового разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения или решение об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, осуществляется специалистом Управления по почте либо вручается лично или уполномоченному представителю под роспись.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 дня с момента принятия соответствующего решения начальником Управления о подготовки документов.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения или решение об отказе от дальнейшего использования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и (или) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

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

#### **Подраздел 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

36. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в [пунктах 9](#) административного регламента.

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

## Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

37. 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.

38. 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.

39. 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) 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.

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

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

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

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Управления по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации Чамзинского муниципального района.

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

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Администрации Чамзинского муниципального района.

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

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

Глава Администрации района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Администрации района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 29 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Администрации Чамзинского муниципального района.

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

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

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

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

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

48. Жалоба на действия (бездействия) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной пункта 47 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

49. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Чамзинского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

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

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- общий отдел Администрации района;
- главе Администрации района (личный прием).

Личный прием заявителей главой Администрации производится еженедельно по адресу: Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, д.1. Время приема: вторник, с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

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

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

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

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

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

51. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или

одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

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

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение №1  
к Административному регламенту

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

Администрация Чамзинского муниципального района  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

- |    |                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:<br>РМ, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1.                                                                                                  |
| 2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:<br>Понедельник-четверг 08.30-17.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)<br>Пятница 08.30-16.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)<br>Суббота, воскресенье – выходной. |
| 3. | График приема заявителей:<br>Вторник: 14.00-18.00                                                                                                                                                                          |
| 4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(834) 37 2-16-56.                                                                                                                                       |
| 5. | Официальный сайт администрации муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <a href="https://chamzinka.gosuslugi.ru/">https://chamzinka.gosuslugi.ru/</a>               |
| 6. | Адрес электронной почты администрации Чамзинского муниципального района:<br>admchamzinka@e-mordovia.ru                                                                                                                     |

(далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)  
Перечень МФЦ, расположенных на территории Чамзинского муниципального района:  
- филиал по Чамзинскому муниципальному району ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».  
Адрес: Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3  
График работы: понедельник, вторник, среда, пятница - 8.00- 17.00; четверг 8.00-20.00, суббота 9.00-13.00, воскресенье – выходной.  
Телефон: 8(83437) 2-10-11  
Адрес электронной почты: [mfc-chamzinka@mail.ru](mailto:mfc-chamzinka@mail.ru).  
- Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» по Чамзинскому муниципальному району.  
Адрес: Республика Мордовия, Чамзинский район, пос. Комсомольский ул. Коммунистическая, д. 1, пом. 2.  
Телефон: 8(83437)3-10-00.  
График работы: понедельник-пятница 8.00–17.00. Обед:12.00–13.00. Суббота, воскресенье –



выходной.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Официальный сайт Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc13.ru/>

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия:  
8 (8342) 39 29 39

Адрес электронной почты: [www.mfc13.rue-mail: mfcrm@e-mordovia.ru](mailto:www.mfc13.rue-mail:mfcrm@e-mordovia.ru)

Приложение №2  
к Административному регламенту

### Список

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;
- [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Налоговым кодексом](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе";
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- [Федеральным законом](#) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";
- [приказом](#) Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 г. N 58 "Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных";



**ОБ ОТКАЗЕ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ  
И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

В соответствии с [пунктом 1 части 18 статьи 19](#) Федерального закона от 13 марта 2006 N 38-ФЗ "О рекламе", уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции N \_\_\_\_\_, выданного "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный  
предприниматель или физическое лицо)

[ИНН](#) \_\_\_\_\_

[КПП](#) \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный  
предприниматель)

Адрес (местонахождение) заявителя: \_\_\_\_\_

Тел. (факс) (при наличии): \_\_\_\_\_

эл. адрес (при наличии): \_\_\_\_\_

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.):

(указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением  
государственной услуги обращается представитель)

\_\_\_\_\_  
(дата)                      (подпись заявителя)                      (расшифровка подписи)

Приложение №5  
к Административному регламенту

В Администрацию Чамзинского  
муниципального района

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**

**ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ  
КОНСТРУКЦИЙ**

В соответствии с [пунктом 2 части 18 статьи 19](#) Федерального закона от 13 марта 2006 N 38-ФЗ "О рекламе" прошу принять решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции N \_\_\_\_\_, выданного "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции:

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный  
предприниматель или физическое лицо)

[ИНН](#) \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный  
предприниматель)

Адрес (местонахождение) заявителя: \_\_\_\_\_

Тел. (факс) (при наличии): \_\_\_\_\_

эл. адрес (при наличии): \_\_\_\_\_

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.):

(указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением  
государственной услуги обращается представитель)

\_\_\_\_\_ (дата)    \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)    \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №6  
к Административному регламенту

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ N \_\_\_\_\_**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции	_____
--------------------------------	-------

Адрес и место размещения рекламной конструкции	
Тип и размеры рекламной конструкции	
Вид имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	

### СОГЛАСОВАНИЕ

Наименование уполномоченного органа	Заключение (согласовано или отказано, с указанием причин)	Должность, ФИО, подпись, дата
Отдел имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями муниципального района		
Отдел ГИБДД МВД РФ по муниципальному району		
Иные согласующие организации при необходимости		

Начальник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 7  
к Административному регламенту

В Администрацию Чамзинского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС) О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

\_\_\_\_\_ (указать тип и вид рекламной конструкции)

по адресу: \_\_\_\_\_

Размер информационного поля \_\_\_\_\_ х \_\_\_\_\_ м.  
(высота) (ширина)

Количество сторон: \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Данные заявителя:

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является  
индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

[ИНН](#) \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_  
(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)  
ОГРН \_\_\_\_\_  
(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)  
ОГРНИП \_\_\_\_\_  
(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_  
Адрес (местонахождение) заявителя: \_\_\_\_\_  
Фактический адрес (местонахождение) заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
Тел. (факс) (при наличии): \_\_\_\_\_  
Эл.адрес (при наличии): \_\_\_\_\_  
Телефон для экстренной связи в случае аварийной ситуации \_\_\_\_\_  
Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)  
Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.): \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением государственной услуги обращается представитель)

Приложение (приложенные документы заявитель указывает самостоятельно. При повторном обращении после получения уведомления об отказе в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов заявитель указывает документы, подтверждающие устранение обстоятельств послуживших основанием для отказа в рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов):

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкций прошу выдать /направить (нужное подчеркнуть):  
Лично почтовым отправлением

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Республика Мордовия  
Администрация Чамзинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2023г.

№ 136

р.п. Чамзинка

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Чамзинского 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 Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", принимая во внимание Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 30 мая 2022г. N 394 «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряков

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Чамзинского 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 Чамзинского 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. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, которые обратились в Администрацию района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление), выраженном в письменной или электронной форме (далее заявитель, заявители).

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

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

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом управления промышленности, транспорта, строительства и архитектуры Администрации района (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

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

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

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

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

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

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

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

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении 1 к Административному регламенту, а так же



размещены на официальном сайте Администрации района в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ, ТОСП.

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

- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

7. 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 промышленности, транспорта, строительства и архитектуры (далее - Управление, уполномоченный орган).

9. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

10. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **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 (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 4 к Административному регламенту).

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

12. Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

13. 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.**

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 Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно Приложению 3 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, либо личность представителя физического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина, если с заявлением обращается представитель заявителя.

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости) и правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации прав на земельный участок либо договора аренды земельного участка, зарегистрированный в установленном порядке).

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:

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

17. 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.**

18. 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 15 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 предоставляющуюся 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 N 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.**

19. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

20. 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.**

21. 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.**

22. 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.

23. Заявления, поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Управления, указанием времени приема специалистами Управления, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) возможность копирования документов.

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

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

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

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

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

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

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

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

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

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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

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

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

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

27. 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 и регистрация заявления и документов.

### 2.

3. 28. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя с заявлением по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту и документами, указанными в пункте 15 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 государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

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

29. При личном обращении заявителя за предоставлением 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 15 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 18 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 окончании 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.

30. 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

31. 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, 7.2 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.

#### **4. Подраздел 4. Рассмотрение заявления, подготовка и утверждение акта освидетельствования.**

##### **5.**

б. 32. 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.

33. 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.

34. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов организуется и проводится осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.

35. Организация и проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется Начальником или Специалистом Управления в течение 2 рабочих дней 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 Российской Федерации, проводится визуально с выездом на место и фотофиксацией объекта индивидуального жилищного строительства.

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

36. 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 N 362/пр, 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 Главой Чамзинского муниципального района.

37. 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.

38. 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 настоящем Административным регламентом.

#### **7. Подраздел 5. Выдача заявителю акта освидетельствования либо подготовка мотивированного отказа.**

##### **8.**

9. 39. Результат услуги выдается при удостоверяющей 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 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

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

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

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

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

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

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 18 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 предоставления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Чамзинского муниципального района.

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

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

Глава Чамзинского муниципального района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.



Глава Чамзинского муниципального района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 27 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Администрации Чамзинского муниципального района.

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

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

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

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

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

51. Жалоба на действия (бездействия) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной пунктом 50 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

52. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Чамзинского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

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

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- общий отдел Администрации района;
- главе Чамзинского муниципального района (личный прием).

Личный прием заявителей главой Чамзинского муниципального района производится еженедельно по адресу: Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, д. 1. Время приема: каждый вторник с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

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

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

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

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

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

54. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

55. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и

ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

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

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту

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

Администрация Чамзинского муниципального района  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

- |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:<br>РМ, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1.                                                                                                                                                              |
| 2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:<br>Понедельник-четверг                      08.30-17.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)<br>Пятница                                        08.30-16.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)<br>Суббота, воскресенье – выходной. |
| 3. | График приема заявителей:<br>Вторник: 14.00-18.00                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(834) 37 2-16-56.                                                                                                                                                                                                   |
| 5. | Официальный сайт администрации муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <a href="https://chamzinka.gosuslugi.ru/">https://chamzinka.gosuslugi.ru/</a>                                                                           |
| 6. | Адрес электронной почты администрации Чамзинского муниципального района:<br><br>admchamzinka@e-mordovia.ru                                                                                                                                                                             |

(далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)  
Перечень МФЦ, расположенных на территории Чамзинского муниципального района:  
- филиал по Чамзинскому муниципальному району ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».  
Адрес: Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3  
График работы: понедельник, вторник, среда, пятница - 8.00- 17.00; четверг 8.00-20.00, суббота 9.00-13.00 , воскресенье – выходной.

Телефон: 8(83437) 2-10-11

Адрес электронной почты: [mfc-chamzinka@mail.ru](mailto:mfc-chamzinka@mail.ru).

- Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» по Чамзинскому муниципальному району.

Адрес: Республика Мордовия, Чамзинский район, пос. Комсомольский ул. Коммунистическая, д. 1, пом. 2.

Телефон: 8(83437)3-10-00.

График работы: понедельник-пятница 8.00–17.00. Обед: 12.00–13.00. Суббота, воскресенье – выходной.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Официальный сайт Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc13.ru/>

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия:

8 (8342) 39 29 39

Адрес электронной почты: [www.mfc13.rue-mail: mferm@e-mordovia.ru](mailto:www.mfc13.rue-mail:mferm@e-mordovia.ru)

Приложение 2  
к Административному регламенту

#### Список

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;
- [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Налоговым кодексом](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2006 г. N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей"
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- [Федеральным законом](#) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства РФ от 12 декабря 2007 г. N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий"
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 8 июня 2021 г. N 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";
- [приказом](#) Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 г. N 58 "Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных".

Приложение 3  
к Административному регламенту

В

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

от \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, адрес электронной почты заявителя);  
При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя).*

### Заявление

**о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного ) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	
3.	Сведения о земельном участке	

3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	Вид документа ( <i>разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке</i> )	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

К заявлению прилагаются следующие документы:  
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:  
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2023г.

№ 137

р.п. Чамзинка

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", принимая во внимание Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 21 апреля 2022г. N 299 «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряков

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги  
"Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального  
жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о  
градостроительной деятельности"**

**Раздел 1. Общие положения**

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

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Чамзинского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей.**

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района, в лице Управления промышленности, транспорта, строительства и архитектуры, физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее заявители), с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее-заявитель).

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

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

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом Управления промышленности, транспорта, строительства и архитектуры Администрации района (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

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

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

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

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

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

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

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

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

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

- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их

получения;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

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

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

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице Управления промышленности, транспорта, строительства и архитектуры Администрации района (далее - Управление, уполномоченный орган).

9. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через [Единый портал](#) и (или [Региональный портал](#)), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

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

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

16. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации района и [официальном сайте](#) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

1) Уведомление об окончании строительства по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту, содержащие следующие сведения: - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

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

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

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

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

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

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

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

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

- сведения о способе направления застройщику уведомления;

- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве со множественностью лиц на стороне арендатора.

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- уведомление Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

- уведомление об окончании строительства заполняется от руки или с использованием печатающих устройств по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту.
- заявление об исправлении технической ошибки заполняется от руки или с использованием печатающих устройств в свободной форме.
- уведомление, заявление, написанное от руки, должно быть написано разборчивым почерком.
- в случае, если уведомление об окончании строительства заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки ставит подпись.
- уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы не должны быть написаны карандашом, исправления и подчистки в уведомлении и документах не допускаются.
- документы предоставляются на русском языке.
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- документы не должны противоречить друг другу.

20. Способы подачи (направления) уведомления и документов.

- уведомление об окончании строительства и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, представляются заявителем в Администрацию следующими способами:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

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

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

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

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

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

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в [пункте 1 части 19 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

#### **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

#### **Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

25. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию района или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через [Единый портал](#), [РПГУ](#) (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

#### **Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

26. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

27. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела в пределах установленных полномочий принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Чамзинского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

### **Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

- а) доступность:
  - % (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;
  - % (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;
  - % (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;
  - % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;
  - % (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;
- б) качество:
  - % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;
  - % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства;
- проверка наличия документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- проверка соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров, представленных документов требованиям действующего законодательства. Подготовка результат предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел 2. Административная процедура (действие) — Прием.**

30. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке Заявление по форме согласно [приложению №3](#) с документами, указанными в пункте 17-19 настоящего административного регламента.

Поступившее Заявление регистрируется специалистом приемной главы с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Специалист приемной главы в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы начальнику Отдела.

Общий срок проведения административной процедуры составляет 7 дней с момента поступления заявления (запроса) к специалисту приемной главы.

Результатом административной процедуры является получение Заявления начальником Отдела.

Способ фиксации - регистрация документов специалистом приемной главы в журнале регистрации поступающих документов.

#### **Подраздел 3. Административная процедура (действие) - Подготовка.**

31. Основанием для начала административной процедуры (действие) является полученное начальником Отдела из приемной главы Заявление с прилагаемыми к нему документами.

Начальник Отдела рассматривает поступившие документы самостоятельно или оформляет поручение в форме резолюции для исполнения специалисту Отдела в день их поступления.

Специалист Отдела проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, и прилагаемых к нему документов.

Если заявитель не представил документы, указанные в пункте 18 настоящего 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 следующего 1-го рабочего дня после получения документов.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия, иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

Общий срок проведения административной процедуры составляет 7 дней с момента поступления документов в Отдел и принятия решения.

#### **Подраздел 4. Административная процедура (действие) - Выдача.**

32. По результатам проверки принимается одно из следующих решений:

- . о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- о выдаче уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

33. Выдача заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности осуществляется специалистом Отдела по почте либо вручается лично или уполномоченному представителю под роспись.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 7 дней с момента принятия соответствующего решения начальником Отдела о подготовки документов.

34. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем:

- уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;



-уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

35. Способ фиксации - регистрация отметки о получении результата предоставления муниципальной услуг в соответствующем журнале.

#### **Подраздел 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

36. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в [пункте 18](#) административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

#### **Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

37. 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.

38. 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.

39. 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, 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.

40. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**

41. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Чамзинского муниципального района.

### **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

42. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации района, заместителей главы Администрации района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой администрации Чамзинского муниципального района.

### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

43. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Администрации района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 30 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

44. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

45. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Чамзинского муниципального района, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

отказа Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Чамзинского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Чамзинского муниципального района.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2021 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2021 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Чамзинского муниципального района подается Главе администрации Чамзинского муниципального района.

48. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Чамзинского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной [пункта](#) 48 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

49. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](#) администрации Чамзинского муниципального района, в [федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг"](#).

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чамзинского муниципального района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- общий отдел Администрации района;
- главе Администрации района (личный прием).

Личный прием заявителей главой администрации производится по адресу: Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, р.п. Кадошкино, ул. Заводская, д. 33. Время приема: понедельник, с 11 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

50. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- [Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
- [Федеральный закон](#) от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

51. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) Администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) Администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без

ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

54. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**

**Справочная информация**  
**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

Администрация Чамзинского муниципального района  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

- |    |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:<br>РМ, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1.                                                                                                                            |
| 2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:<br>Понедельник-четверг      08.30-17.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)<br>Пятница                      08.30-16.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)<br>Суббота, воскресенье – выходной. |
| 3. | График приема заявителей:<br>Вторник: 14.00-18.00                                                                                                                                                                                                    |
| 4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(834) 37 2-16-56.                                                                                                                                                                 |
| 5. | Официальный сайт администрации муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <a href="https://chamzinka.gosuslugi.ru/">https://chamzinka.gosuslugi.ru/</a>                                         |
| 6. | Адрес электронной почты администрации Чамзинского муниципального района:                                                                                                                                                                             |

---

(далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)  
Перечень МФЦ, расположенных на территории Чамзинского муниципального района:  
- филиал по Чамзинскому муниципальному району ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».  
Адрес: Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3  
График работы: понедельник, вторник, среда, пятница - 8.00- 17.00; четверг 8.00-20.00, суббота 9.00-13.00 , воскресенье – выходной.  
Телефон: 8(83437) 2-10-11  
Адрес электронной почты: [mfc-chamzinka@mail.ru](mailto:mfc-chamzinka@mail.ru).

- Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» по Чамзинскому муниципальному району.  
Адрес: Республика Мордовия, Чамзинский район, пос. Комсомольский ул. Коммунистическая, д. 1, пом. 2.  
Телефон: 8(83437)3-10-00.  
График работы: понедельник-пятница 8.00–17.00. Обед:12.00–13.00. Суббота, воскресенье – выходной.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

---

Официальный сайт Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc13.ru/>

---

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия:  
8 (8342) 39 29 39

---

Адрес электронной почты: [www.mfc13.rue-mail: mfcrm@e-mordovia.ru](mailto:www.mfc13.rue-mail:mfcrm@e-mordovia.ru)

---

## Приложение 2 к Административному регламенту

### Список

#### нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации (принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (частью первой от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, частью второй от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, частью третью от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и частью четвертой от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 г. N 58 "Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных";

- Уставом Чамзинского муниципального района Республики Мордовия;

- Правилами Землепользования и застройки Чамзинского городского поселения и сельских поселений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**

**Уведомление**  
**об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
-----	----------------------------------------------------	--



2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

### 3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

### 4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям [законодательства](#) о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о

градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

---

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

---

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав \_\_\_\_\_.

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

---

(должность, в случае если \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
застройщиком является \_\_\_\_\_  
юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

---

(документы, предусмотренные [частью 16 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст. 7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135),");

\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (при наличии)  
\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**о соответствии построенных или реконструированных объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям  
законодательства о градостроительной деятельности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или  
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или  
садового дома (далее – уведомление),  
направленного

\_\_\_\_\_  
(дата направления уведомления)

зарегистрированного

\_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии

\_\_\_\_\_  
(построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_  
(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)  
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание  
местоположения земельного участка)  
требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица  
уполномоченного на выдачу разрешений  
на строительство федерального органа  
исполнительной власти, органа  
исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органа  
местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(при наличии): \_\_\_\_\_

**Уведомление**  
**о несоответствии построенных или реконструированных объекта**  
**индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям**  
**законодательства о градостроительной деятельности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или  
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  
(далее - уведомление),  
направленного \_\_\_\_\_

(дата направления уведомления)

зарегистрированного \_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии \_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)  
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание  
местоположения земельного участка)

требованиям [законодательства](#) о градостроительной деятельности по следующим  
основаниям:

1. \_\_\_\_\_

(сведения о несоответствии параметров построенных или  
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или  
садового дома указанным в [пункте 1 части 19 статьи 55](#) Градостроительного  
кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской  
Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, 5135) предельным параметрам  
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства, установленным правилами землепользования и застройки,  
документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к  
параметрам объектов капитального строительства, установленным  
[Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации, другими федеральными  
законами)

2. \_\_\_\_\_

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких  
объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых  
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом  
строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в  
уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что

застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с [земельным](#) и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица  
уполномоченного на выдачу разрешений  
на строительство федерального органа  
исполнительной власти, органа  
исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органа  
местного самоуправления)  
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Республика Мордовия  
Администрация Чамзинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2023г.

№ 138

р.п. Чамзинка

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", принимая во внимание Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 21 мая 2022г. N 381 «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряков

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги**

**"Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке"**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей.**

2. Муниципальная услуга предоставляется:

- физическим лицам;

- индивидуальным предпринимателям;

- юридическим лицам, которые обратились в Администрацию района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.**

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом управления (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <https://mfc13.ru/>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://chamzinka.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации района (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте Администрации района в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

6. Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице управления промышленности, транспорта, строительства и архитектуры (далее - Управление, уполномоченный орган).

8. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через [Единый портал](#) и (или [Региональный портал](#)), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

9. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.**



10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

#### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

11. Срок предоставления муниципальной услуги семь рабочих дней. В течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве Управление:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с [земельным](#) и иным законодательством Российской Федерации;

2) направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. Формы [уведомления](#) о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, [уведомления](#) о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 1 части 3](#) настоящей статьи, запрашиваются Управлением, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам органов, указанных в абзаце первом части 1 настоящей статьи, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 1 части 3 настоящей статьи, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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.**

12. 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](#) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на земельный участок.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

#### **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

16. Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

б) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

в) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

г) текст заявления (запроса) не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

#### **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не установлены.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных в форме к Приложению N 1 к [приказу](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. N 591/пр указанной в Приложении 3 настоящего регламента, или документов, предусмотренных пункте 13 подраздела 6 раздела 1 настоящего регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата согласно Приложения 4. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

#### **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

18. 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.**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

#### **Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

20. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию района или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

21. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через [Единый портал](#), [РПГУ](#) (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

#### **Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

22. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Управления, указанием времени приема специалистами Управления, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

23. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Заведующий Управления в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Управления, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Управления по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) заведующий Управления в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории сельских поселений \_\_\_\_\_ муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

### **Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

а) Заявление с приложенными документами принимается специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ производит прием заявления с необходимыми документами лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

б) Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя.

в) В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 13 раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя и членов его семьи, 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.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

г) В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленным требованиям, либо представления в неполном объеме, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить выявленные недостатки.

д) При заполнении заявителем уведомления о планируемом строительстве, необходимо заполнение его по форме (приложение 3) ;

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

е) Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;
- телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии

рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело по предоставлению муниципальной услуги, сформированное из документов представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

ж) В случае если заявление и документы были получены по почте, специалист МФЦ пишет расписку о приеме документов и направляет заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) и письменно с указанием выявленных недостатков и способов их устранения.

з) Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

и) Поступившее заявление со всеми необходимыми документами специалист МФЦ регистрирует в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

26. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалист МФЦ передает принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы в администрацию в день приема заявления, в случае приема его до 14:00 часов по Московскому времени текущего дня. В случае принятия документов после 14:00, передача происходит в следующий рабочий день в приемную администрации для регистрации в журнале регистраций заявлений в течение 1 рабочего дня.

Прием заявления в администрации, регистрация, передача на рассмотрение документов Главе \_\_\_\_\_ муниципального района в течение 1 рабочего дня.

Заведующий у в течение 1 рабочего дня рассматривает данный пакет документов и проводит проверку наличия представленных документов, указанных в административном регламенте, по не достающим документам необходимых для оказания муниципальной услуги направляет запросы в уполномоченные органы.

По итогам рассмотрения и проверки документов Заведующий управления передает пакет документов Управление для осуществления подготовки в течение 1 рабочего дня.

Специалист по межведомственному информационному взаимодействию направляет запрос в Росреестр о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в течение 1 рабочего дня.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса Специалист готовить проект:

10. уведомлении о планируемом строительстве (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги) либо

- Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

Управление проверяет правильность подготовленного заключения о подготовке проекта уведомления о планируемом строительстве или проекта Уведомление о несоответствии.

В соответствии с принятым решением и правильностью оформления проекта уведомления о планируемом строительстве или Уведомление о несоответствии Специалист Управления в течение 1 рабочего дня передает проект уведомления о планируемом строительстве вместе с пакетом документов Главе Чамзинского муниципального района (далее Глава) для утверждения.

После утверждения проекта уведомление о планируемом строительстве Глава в течение 1 рабочего дня передает утвержденный проект уведомление о планируемом строительстве Специалист Управления, Специалист Управления в течение 1 рабочего дня направляет подготовленный проект в МФЦ.

В случае рассмотрения заявления о продлении срока действия уведомления (заявления о продлении срока действия уведомления) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, аналогичном установленному настоящему регламенту, с учетом следующих особенностей:

- Управление проводит проверку наличия документов, по итогам проверки документов и анализа ситуации Управление принимается решение о продлении срока действия уведомления на планируемого строительство или невозможности продления срока действия уведомления на планируемого строительство.

В случае положительного решения специалист Управления направляет его Главе для утверждения данного срока продления, в случае отказа в продлении разрешения на строительство сотрудником Управления подготавливается проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство и передается на рассмотрения начальнику Управления;

27. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, а так же продленное уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляющиеся не позднее установленного семи дневного срока рассмотрения уведомления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации в электронной версии указанного журнала - при подписании уведомления о планированном строительстве, реконструкцию;

- присвоение порядкового номера уведомления о планированном строительстве.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

## **Подраздел 2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

28. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в [пунктах 14-16](#) административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

29. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

30. 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.

31. 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.

### 32. 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.

### 33. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**

34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Управления по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой Чамзинского муниципального района.

### **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

35. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Чамзинского муниципального района, заместителей главы Чамзинского муниципального района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Чамзинского муниципального района.

### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

36. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Чамзинского муниципального района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Чамзинского муниципального района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 34 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

37. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

38. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации \_\_\_\_\_ муниципального района, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на



основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

39. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Администрации Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Чамзинского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Чамзинского муниципального района;

отказа Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Чамзинского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Администрации Чамзинского муниципального района.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2021 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2021 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района, подается Главе Чамзинского муниципального района.

41. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной [пункта 40](#) настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

42. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](#) Администрации Чамзинского муниципального района, в [федеральной государственной информационной системе](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чамзинского муниципального района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- общий отдел Администрации района;
- главе Чамзинского муниципального района (личный прием).

Личный прием заявителей Главой Чамзинского муниципального района производится еженедельно по адресу: Республики Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, д. 1. Время приема: вторник, с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

43. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- [Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
- [Федеральный закон](#) от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

44. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Администрации Чамзинского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) Администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) Администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о**  
**планируемом строительстве параметров**  
**объекта индивидуального жилищного строительства**  
**или садового дома установленным параметрам и**  
**допустимости размещения объекта индивидуального**  
**жилищного строительства или садового дома**  
**на земельном участке»**

**Справочная информация**  
**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа,**  
**предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении**  
**муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и**  
**муниципальных услуг**

Администрация Чамзинского муниципального района  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

- |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:<br>РМ, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1.                                                                                                                                                        |
| 2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:<br>Понедельник-четверг                    08.30-17.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)<br>Пятница                                    08.30-16.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)<br>Суббота, воскресенье – выходной. |
| 3. | График приема заявителей:<br>Вторник: 14.00-18.00                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(834) 37 2-16-56.                                                                                                                                                                                             |
| 5. | Официальный сайт администрации муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <a href="https://chamzinka.gosuslugi.ru/">https://chamzinka.gosuslugi.ru/</a>                                                                     |
| 6. | Адрес электронной почты администрации Чамзинского муниципального района:<br><br>admchamzinka@e-mordovia.ru                                                                                                                                                                       |

(далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)  
Перечень МФЦ, расположенных на территории Чамзинского муниципального района:  
- филиал по Чамзинскому муниципальному району ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».  
Адрес: Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3  
График работы: понедельник, вторник, среда, пятница - 8.00- 17.00; четверг 8.00-20.00, суббота 9.00-13.00 , воскресенье – выходной.  
Телефон: 8(83437) 2-10-11  
Адрес электронной почты: [mfc-chamzinka@mail.ru](mailto:mfc-chamzinka@mail.ru).  
- Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» по Чамзинскому муниципальному району.  
Адрес: Республика Мордовия, Чамзинский район, пос. Комсомольский ул. Коммунистическая, д. 1, пом. 2.  
Телефон: 8(83437)3-10-00.  
График работы: понедельник-пятница 8.00–17.00. Обед:12.00–13.00. Суббота, воскресенье – выходной.  
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).  
Официальный сайт Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc13.ru/>  
Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия:

Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о  
планируемом строительстве параметров  
объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома установленным параметрам и  
допустимости размещения объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома  
на земельном участке»

**Список**

**нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:**

- [Конституцией](#) Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237);
- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации (Российская газета, 30 декабря 2004 года, N 290);
- [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации (Российской газете, от 12 января 2005 г. N 1);
- [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 8 октября 2003 года, N 202);
- [Федеральным законом](#) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Российской газете" от 13 февраля 2009 г. N 25);
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168);
- [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Российской газете" от 8 апреля 2011 г. N 75);
- [Федеральный закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 5 мая 2006 года, N 95);
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 29 ст. 4479);
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Российской газете" от 2 ноября 2011 г. N 246);
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Российской газете" от 2 июля 2012 г. N 148);
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Российской газете" от 31 августа 2012 г. N 200);
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Российской газете" от 8 апреля 2016 г. N 75).

**Приложение 3**  
к Административному регламенту  
**«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о  
планируемом строительстве параметров  
объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома установленным параметрам и  
допустимости размещения объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома  
на земельном участке»**

**Форма к Приложению N 1  
к приказу Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от 19 сентября 2018 г. N 591/пр**

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Администрация \_\_\_\_\_ муниципального района Республики Мордовия  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

### 3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

### 4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю,

что

\_\_\_\_\_ (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_ (должность, в случае если

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

застройщиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

\_\_\_\_\_ (документы, предусмотренные [частью 3 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о**  
**планируемом строительстве параметров**  
**объекта индивидуального жилищного строительства**  
**или садового дома установленным параметрам и**  
**допустимости размещения объекта индивидуального**  
**жилищного строительства или садового дома**  
**на земельном участке»**

Приложение № 3  
к приказу Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от 19 сентября 2018 г. № 591/пр

Администрация муниципального района Республики Мордовия

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)



Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

**Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**По результатам рассмотрения** уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление), направленного

направленного  
(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_

зарегистрированного  
(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_

**уведомляем:**

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

---

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

---

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

---

---

Республика Мордовия  
Администрация Чамзинского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2023г.

№ 139

р.п. Чамзинка

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", принимая во внимание Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Чамзинского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 28 апреля 2022г. № 300 «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряков

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей.**

2. Муниципальная услуга предоставляется

физическому или юридическому лицу, которое обратилось в Администрацию района с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (запрос)), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.**

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом Администрации Чамзинского муниципального района (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <https://mfc13.ru/>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://chamzinka.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

6. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации района (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте Администрации района в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

7. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице специалиста Администрации района (далее - Управление, уполномоченный орган).

9. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через [Единый портал](#) и (или [Региональный портал](#)), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

10. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача решения Администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- б) в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

12. 3 месяца со дня поступления заявления.

13. 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.**

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](#) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, прилагая следующие документы (приложение N 3 к административному регламенту):
    - копия кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), содержащая описание поворотных точек границ земельного участка, заверенная в установленном законом порядке или предъявление оригинала (по инициативе заявителя);
    - копии правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенные в установленном законом порядке или предъявление оригинала (по инициативе заявителя);
    - кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства (по инициативе заявителя);
    - в случае вновь образованного земельного участка - схема расположения земельного участка на топографической съемке в масштабе 1:500 и ситуационный план с учетом текущих изменений, выполненные организацией, являющейся членом саморегулируемой организации;
    - схема планировочной организации земельного участка с отображением: мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства (с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним); границ зон действия публичных сервитутов (при их наличии); зданий и сооружений объекта капитального строительства, подлежащих сносу (при их наличии); решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, этапов строительства объекта капитального строительства; схемы движения транспортных средств на строительной площадке);
    - фотографии земельного участка;
- Заявитель в обоснование заявления прилагает документы, подтверждающие заинтересованность заявителя в получении разрешения на условно разрешенный вид использования.

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:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным

участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) на земельный участок, принадлежащий заявителю, а также имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

в случае вновь образованного земельного участка- схема расположения земельного участка на топографической съемке в масштабе 1:500 и ситуационный план с учетом текущих изменений, выполненные организацией, являющейся членом саморегулируемой организации;

- схема планировочной организации земельного участка с отображением: мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства (с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним); границ зон действия публичных сервитутов (при их наличии); зданий и сооружений объекта капитального строительства, подлежащих сносу (при их наличии); решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, этапов строительства объекта капитального строительства; схемы движения транспортных средств на строительной площадке);

- фотографии земельного участка

#### **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

18. Основаниями для отказа в прием документов являются:

- не представлены документы, указанные в приложении к заявлению;
- заявление и документы не поддаются прочтению;
- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта



капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки, в отношении территориальной зоны, в пределах которой располагается земельный участок к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- не соблюдаются требования технических регламентов.

#### **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

20. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров в настоящее время несет орган местного самоуправления, после принятия нормативно-правового акта, регламентирующего порядок оплаты - физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

#### **Подраздел 10 . Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

21. 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.**

22. 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.

23. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через [Единый портал](#), [РПГУ](#) (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

#### **Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

24. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Управления, указанием времени приема специалистами Управления, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

25. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Управления в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Управления, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Управления по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Управления в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Чамзинского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и

лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

### **Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием Заявления №3 и документов;

2) проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов;

1. организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

2. принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел 2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

28. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с

письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

29. Специалист Администрации района устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

30. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, секретарь комиссии устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

31. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в комиссию.

32. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, секретарь комиссии в течение 30 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

33. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

### **Подраздел 3. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление в Администрацию района. Специалист Администрации района в течение пяти дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

35. Администрация района осуществляет подготовку проекта Постановления о назначении публичных слушаний. Указанное Постановление главы подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации района, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации района.

36. Специалист не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляет сообщение о проведении публичных слушаний:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;
- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;
- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

37. Результатом проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является подготовка и издание Постановления главы Администрации района о назначении публичных слушаний.

#### **Подраздел 4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования**

38. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является издание Постановления Главы Администрации района о назначении публичных слушаний.

39. Рабочая группа по подготовке и проведению публичных слушаний (далее - Группа) обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям, и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей города о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

40. Группа по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку итогового документа, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации района. На основании итогового документа о результатах публичных слушаний Группа в течение 15 рабочих дней со дня его официального опубликования осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее- рекомендации) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

41. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций рабочей группой.

#### **Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в

предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования являются предоставление Главе Администрации района рекомендаций рабочей группы.

43. Специалист на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Постановление Администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования принимается Администрацией района в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов района, иной

официальной информации и размещается на официальном сайте Администрации района.

44. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдача его заявителю.

#### **Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

45. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в [пунктах 15](#) административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

#### **Подраздел 7. 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 18 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".

49. 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.

50. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**



51. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Администрации Чамзинского муниципального района по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой района.

## **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

52. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Чамзинского муниципального района, заместителей главы Чамзинского муниципального района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Чамзинского муниципального района.

## **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 27 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

#### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

55. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Чамзинского муниципального района, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

56. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

отказа Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Чамзинского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Чамзинского муниципального района.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2021 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2021 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Чамзинского муниципального района, подается Главе Чамзинского муниципального района.

58. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной [пункта 57](#) настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](#) Администрации Чамзинского муниципального района, в [федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг"](#).

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- общий отдел Администрации района;
- главе Администрации района (личный прием).

Личный прием заявителей главой администрации производится еженедельно по адресу: Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, д. 1. Время приема: вторник, с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

60. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- [Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- [Федеральный закон](#) от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

61. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) Администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) Администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

64. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Чамзинского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

*Приложение №1  
к Административному регламенту*

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и  
многофункционального центра предоставления государственных и  
муниципальных услуг**

Администрация Чамзинского муниципального района  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

- |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:<br>РМ, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1.                                                                                                                                                              |
| 2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:<br>Понедельник-четверг                      08.30-17.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)<br>Пятница                                        08.30-16.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)<br>Суббота, воскресенье – выходной. |
| 3. | График приема заявителей:<br>Вторник: 14.00-18.00                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(834) 37 2-16-56.                                                                                                                                                                                                   |
| 5. | Официальный сайт администрации муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <a href="https://chamzinka.gosuslugi.ru/">https://chamzinka.gosuslugi.ru/</a>                                                                           |
| 6. | Адрес электронной почты администрации Чамзинского муниципального района:<br>admchamzinka@e-mordovia.ru                                                                                                                                                                                 |

(далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)  
Перечень МФЦ, расположенных на территории Чамзинского муниципального района:  
- филиала по Чамзинскому муниципальному району ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».  
Адрес: Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3  
График работы: понедельник, вторник, среда, пятница - 8.00- 17.00; четверг 8.00-20.00, суббота 9.00-13.00 , воскресенье – выходной.  
Телефон: 8(83437) 2-10-11  
Адрес электронной почты: [mfc-chamzinka@mail.ru](mailto:mfc-chamzinka@mail.ru).  
- Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» по Чамзинскому муниципальному району.  
Адрес: Республика Мордовия, Чамзинский район, пос. Комсомольский ул. Коммунистическая, д. 1, пом. 2.

Телефон: 8(83437)3-10-00.

График работы: понедельник-пятница 8.00–17.00. Обед: 12.00–13.00. Суббота, воскресенье – выходной.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Официальный сайт Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc13.ru/>

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия:

8 (8342) 39 29 39

Адрес электронной почты: [www.mfc13.rue-mail: mfcrm@e-mordovia.ru](mailto:www.mfc13.rue-mail:mfcrm@e-mordovia.ru)

**Приложение №2**  
**к Административному регламенту**

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:**

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликована в "Российской газете", 1993, N237);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в "Российской газете", 2010, N168);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете", 2003, N202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете", 2006, N95);
- Федеральным законом от 22.07.2008 N123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" (опубликован в "Российской газете", 2008, N163);
- Федеральным законом от 30.12.2009 N384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" (опубликован в "Российской газете", 2009 N255);
- СНиП 2.07.01-89\*.Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2012 N820 ("Бюллетень строительной техники", 2011, N3);

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**

Главе Чамзинского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе) \*

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_



## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или  
\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
объекта капитального строительства)  
расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ .  
\_\_\_\_\_ .  
(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица,  
\_\_\_\_\_ .  
\_\_\_\_\_ .  
дом, корпус, строение)

\_\_\_\_\_ .  
\_\_\_\_\_ .  
(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь,  
этажность,

\_\_\_\_\_ .  
\_\_\_\_\_ .  
открытые пространства, существующие и планируемые места парковки  
автомобилей и т. д.)

\_\_\_\_\_ .  
\_\_\_\_\_ .  
с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано  
негативное воздействие на

\_\_\_\_\_ .  
\_\_\_\_\_ .  
окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

\_\_\_\_\_ .  
\_\_\_\_\_ .  
определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), содержащая описание поворотных точек границ земельного участка, заверенная в установленном законом порядке или предьявление оригинала (по инициативе заявителя);
2. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенные в установленном законом порядке или предьявление оригинала (по инициативе заявителя);
3. Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства (по инициативе заявителя);
4. В случае вновь образованного земельного участка - схема расположения земельного участка на топографической съемке в масштабе 1:500, и ситуационный план с учетом текущих изменений, выполненные организацией, являющейся членом саморегулируемой организации;
5. Схема планировочной организации земельного участка с отображением: мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства (с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним); границ зон действия публичных сервитутов (при их наличии); зданий и сооружений объекта капитального строительства, подлежащих сносу (при их наличии); решений по

планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, этапов строительства объекта капитального строительства; схемы движения транспортных средств на строительной площадке);  
б. Фотографии земельного участка;

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) (подпись)

Дата \_\_\_\_\_

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем

и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности,

которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

**Республика Мордовия**  
**Администрация Чамзинского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.03.2023 г

№ 142

р.п. Чамзинка

**О рекомендациях по реализации программы обеспечения устойчивого функционирования системы воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в Чамзинском муниципальном районе**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» и Постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Администрация Чамзинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать военному комиссару Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия Панферовой М. А., начальнику ММО МВД «Чамзинский» Силантьеву В.И., главам администраций городских и сельских поселений, руководителям предприятий и организаций Чамзинского муниципального района до 01 марта 2023 года привести воинский учет в руководимых учреждениях, организациях и органах местного самоуправления в соответствии требованиями Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

2. Утвердить рекомендации по реализации программы обеспечения устойчивого функционирования системы воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в Чамзинском муниципальном районе (прилагается).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чамзинского муниципального района Махаеву Т. В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р. А. Батеряков

Приложение  
к постановлению администрации  
Чамзинского муниципального района  
от \_\_. \_\_. 2023 г. № \_\_\_\_\_

## РЕКОМЕНДАЦИИ

по реализации программы обеспечения устойчивого функционирования системы воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в Чамзинском муниципальном районе

1. Рекомендовать военному комиссару Чамзинского и Дубенского районов Республик Мордовия Панферовой М. А., начальнику ММО МВД «Чамзинский» Силантьеву В.И., на основании нормативно правовых актов Министерства обороны, Министерства внутренних дел России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств, Федеральной миграционной службы России организовать взаимодействие по вопросам направления документов воинского учета граждан, проходящих службу в вышеуказанных органах и учреждениях, в военный комиссариат Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия по месту их жительства или пребывания для оформления их постановки на воинский учет. При необходимости личной явки граждан рекомендовать должностным лицам вышеуказанных органов и учреждений обеспечить личное прибытие граждан в военный комиссариат Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия.

Снятие с общего воинского учета и зачисление на специальный воинский учет граждан, поступивших на службу в органы внутренних дел, противопожарной службы района на должности рядового и начальствующего состава, имеющих специальные звания, производить в военном комиссариате Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия по мотивированным ходатайствам указанных органов и учреждений, с приложением именных списков.

Снятие со специального воинского учета и зачисление на общий воинский учет граждан, уволенных из вышеуказанных органов и учреждений, производить в военном комиссариате Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия по месту жительства или пребывания указанных граждан на основании извещений, указанных органов и учреждений. Хранение документов воинского учета граждан, проходящих службу в органах внутренних дел, противопожарной службы района, организовать в военном комиссариате Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц, в опечатанном виде. Допуск к работе с указанными документами разрешить только лицам,

определенным приказом военного комиссара Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия. Картотека учетных карточек граждан, проходящих службу в указанных органах и учреждениях, строить по органам и учреждениям, а в них по алфавиту и по годам рождения.

Воинский учет военнообязанных, проходящих службу в органах внутренних дел, противопожарной службы, осуществлять военным комиссариатом Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия по месту жительства или месту временного пребывания указанных граждан. В указанных органах и учреждениях воинский учет граждан осуществлять в порядке, определяемом Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

Руководителям органов внутренних дел, противопожарной службы до 1 октября текущего года представлять в военный комиссариат Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, проходящих службу в этих органах, а также обучение в общеобразовательных учреждениях указанных органов.

Контроль за осуществлением воинского учета граждан, проходящих службу в органах внутренних дел, противопожарной службы возлагается на военный комиссариат Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия

2. Рекомендовать военному комиссару Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия организовать взаимодействие с подразделениями территориальных органов управления Федеральной миграционной службы РФ по РМ, при котором в процессе регистрации или снятия с регистрационного учета граждан по месту их постоянного жительства или пребывания, должностными лицами в паспортах граждан проверяется наличие отметок об отношении их к воинской обязанности. Граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, направлять военный комиссариат или органы местного самоуправления для постановки на воинский учет. Рекомендовать должностным лицам территориальных органов управления Федеральной миграционной службы по Чамзинскому району, отдела внутренних дел по Чамзинскому району вручать направления для постановки на воинский учет, а военному комиссару Чамзинского и Дубенского районов организовать производство отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности штампом «Военнообязанный(ая)».

3. Рекомендовать военному комиссару Чамзинского и Дубенского районов Панферовой М. А. постановку на воинский учет граждан женского пола, осуществлять согласно Постановлению Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

4. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности воинский учет граждан осуществлять по личным карточкам работников (форма № Т-2, раздел 2) и (или) личным карточкам государственных (муниципальных) служащих (форма № Т-2 ГС (МС), раздел 2).

5. Рекомендовать военному комиссару Чамзинского и Дубенского районов организовать контроль за целевым использованием субвенций, выделяемых органам местного самоуправления на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

6. Рекомендовать главам администраций городских и сельских поселений Чамзинского муниципального района ежегодно до 1 февраля представлять в военный комиссариат Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

7. Рекомендовать начальнику финансового управления администрации Чамзинского муниципального района представлять в военный комиссариат Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия ежеквартальные отчеты к 1 числу месяца, следующего за отчетным кварталом, о расходовании предоставленных субвенций на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

8. Начальнику отдела специальных программ Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия принимать участие в плановых проверках проводимых военным комиссариатом Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия по осуществлению воинского учета и бронирования граждан в органах местного самоуправления и организациях.

Республика Мордовия  
Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
«06 » 03.2023 №143  
р.п.Чамзинка

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения Чамзинского муниципального района, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 770 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Чамзинского муниципального района РМ», администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Чамзинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 18.03.2022 года №166 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка в очередь для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования в Чамзинском муниципальном районе».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А.Батеряков

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения Чамзинского муниципального района, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Чамзинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Услуга предоставляется физическим лицам, являющиеся родителями (законными представителями) детей, проживающих на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном казенном учреждении Чамзинского муниципального района «Центр обслуживания муниципальных учреждений» (далее МКУ Чамзинского муниципального района «ЦО муниципальных учреждений», уполномоченный орган), ответственный за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района, или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ), расположенном на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <https://mfc13.ru/filials/lyambir/>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

б) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на ЕПГУ и/ или РПГУ;

д) на официальном сайте Администрации Чамзинского муниципального района <https://chamzinskij-r13.gosweb.gosuslugi.ru/> ;

е) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, работник МФЦ 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 и направить по электронной почте Уполномоченного органа, МФЦ или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ 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 Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, 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 в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункционального центра при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.



7. Постановление на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

#### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице МКУ Чамзинского муниципального района «ЦО муниципальных учреждений, действующего от имени Администрации района.

9. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через ЕПГУ и/или РПГУ, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги, заключенным между МФЦ и Администрацией района.

10. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (промежуточный результат) и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (основной результат).

12. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме, согласно Приложению 3 и Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

13. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме, согласно Приложению 5 и Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

14. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме, согласно Приложению 7 и Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

#### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

15. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 13 или 14 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 13 Административного регламента.

#### 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению 9 или на бумажном носителе к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами А и Ж пункта 18 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

А) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Б) Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

В) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Г) Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Д) Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Е) Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Ж) Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Дополнительно заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе.

При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме и рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 18 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 18 настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

Подраздел 9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют

Подраздел 11. 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) о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

26. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

27. Заявление (запрос), поступившие в Уполномоченный орган с использованием электронных средств связи, в том числе через ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

28. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

29. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

30. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Чамзинского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Подраздел 14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

31. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно--телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РИГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РИГУ.

32. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа 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.

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
выдача промежуточного результата;  
предоставление результата муниципальной услуги и внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;  
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

## Подраздел 2. Прием и регистрация заявлений и иных документов.

35. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в установленном порядке заявления и представление документов, указанных в пунктах подразделом 6 раздела 2.

Общий срок проведения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления к специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме заявления и документов, либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов в соответствии с п. 12-14 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: поступившее заявление регистрируется специалистом с присвоением регистрационного номера и проставлением даты в журнале учета входящих заявлений

36. Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

37. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования.

Заявление зарегистрировано. (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

38. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

39. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить

в (указывается место представления документов)

в срок (указывается срок представления

документов) следующие документы: (указывается

перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с подразделом 8 настоящего Административного регламента.

### Подраздел 3. Выдача промежуточного результата

40. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_.

Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении

условиям. Вам может быть предложено место в (указывается перечень

образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам

предоставлено место в (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо (описывается

порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».



Подраздел 4. Предоставление результата муниципальной услуги и внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей

41. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе;
- в муниципальной образовательной организации, в которую заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги;
- в МФЦ;
- посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

Дополнительно о результатах предоставления муниципальной услуги заявителю может быть сообщено посредством почтового отправления, электронной почты и/или телефонного звонка (в случае указания заявителем данных способов информирования в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

42. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

43. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписать на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

Подраздел 5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

44. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

45. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября

2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

46. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

б) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 20 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте а настоящего подраздела.

Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

47. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах А – Ж пункта 18 Административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением индивидуального номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

Подраздел 7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

48. 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.

49. 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, специалистов 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 Республики Мордовия;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

50. 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.

51. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

51. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Чамзинского муниципального района.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

52. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы района, заместителей Главы района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Чамзинского муниципального района.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 34 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

55. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Чамзинского муниципального района, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

56. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

отказа Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Чамзинского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Чамзинского муниципального района.

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Чамзинского муниципального района, подается Главе Чамзинского муниципального района.

58. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия

(бездействие) должностных лиц администрации Чамзинского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной пункта 57 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Чамзинского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чамзинского муниципального района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- общий отдел Администрации района;
- главе Администрации района (личный прием).

Личный прием заявителей главой администрации производится второй и четвертый понедельник месяца по адресу: 431700, Республика Мордовия, Чамзинского район, п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1. Время приема: с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

60. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

61. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке



рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

64. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Чамзинского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения Чамзинского муниципального района,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

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. Муниципальное казенное учреждение Чамзинского муниципального района «Центр обслуживания муниципальных учреждений» (МКУ Чамзинского муниципального района «ЦО муниципальных учреждений»)

2. Место нахождения: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1.

1.2. График работы:

Понедельник – пятница: 08.30 – 17.30 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота, воскресенье: выходной

3. График приема заявителей:

Вторник, четверг: 09.00-16.00

4. Контактный телефон: 8(834-37)2-15-81

5. Официальный сайт: <https://chamzinskij-r13.gosweb.gosuslugi.ru/>

6. Адрес электронной почты: [Metodist.cham@e-mordovia.ru](mailto:Metodist.cham@e-mordovia.ru)

7. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чамзинского муниципального района Республики Мордовия"

8. Место нахождения: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, п. Чамзинка, ул. Победы, д.3.

9. График работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 19.00

Суббота: 09.00-14.00

Воскресенье: выходной

10. График приема заявителей:

Понедельник – пятница: 08.00 – 19.00

Суббота: 09.0-14.00

Воскресенье: выходной

Контактный телефон: 8(834-37)2-12-00

11. Официальный сайт: <https://chamzinskij-r13.gosweb.gosuslugi.ru/>

12. Адрес электронной почты: [admchamzinka@-mordovia.ru](mailto:admchamzinka@-mordovia.ru)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения Чамзинского муниципального района,  
реализующие основные образовательные  
программы дошкольного образования»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));
  - приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);
  - Закон Республики Мордовия от 08.08.2013 г. № 53-З «Об образовании в Республике Мордовия»;
  - Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 770 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;
  - Решение Совета депутатов Чамзинского муниципального района от 18.05.2022 г. № 55 «Об утверждении Устава Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»;
  - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Мордовия, Чамзинского муниципального района.
- В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:
- Федеральный закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Перечень Президента Российской Федерации от 2 сентября 2019 г. № Пр-1755;
- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска».
- Распоряжение Правительства РФ от 16 июля 2020 г. N 1845-р Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения Чамзинского муниципального района,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ .  
(желаемая дата приема, указанная в заявлении)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Чамзинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

\_\_\_\_\_  
(Наименование Уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Чамзинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, МКУ Чамзинского муниципального района «Центр обслуживания муниципальных учреждений» принято решение: поставить на учет \_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка полностью)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечислить указанные в заявлении параметры)

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения Чамзинского  
образовательную программу дошкольного образования»

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в образовательное учреждение) в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_  
(название дошкольного образовательного учреждения, данные о группе)

\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа о направлении ребенка в образовательное учреждение)

Вам необходимо \_\_\_\_\_.

(описывается прядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения Чамзинского муниципального района, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
(в бумажной форме)

\_\_\_\_\_  
(Наименование Уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Чамзинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в части направления в образовательное учреждение (в бумажной форме)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_,  
(название образовательного учреждения)  
в группе \_\_\_\_\_,  
(направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы)  
с режимом пребывания \_\_\_\_\_  
(режим пребывания ребенка в группе)  
для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_  
(наименование и направленность образовательной программы (при наличии))  
на языке \_\_\_\_\_ / для осуществления присмотра  
(соответствующий язык образования)  
и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_.  
(реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное учреждение)  
Вам необходимо \_\_\_\_\_  
(рядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения Чамзинского муниципального района,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_  
(причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)  
Вам необходимо \_\_\_\_\_».  
(порядок действий, которые необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)

Приложение 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения Чамзинского муниципального района,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

\_\_\_\_\_  
(Наименование Уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Чамзинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в части постановки на учет

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

\_\_\_\_\_  
(причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо \_\_\_\_\_

(порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

Приложение 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения Чамзинского муниципального района,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_,  
(паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительства)

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с

\_\_\_\_\_ в муниципальное бюджетное дошкольное

(желаемая дата обучения)

образовательное учреждение \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

с предоставлением возможности обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))

\_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются в порядке приоритета)

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации из указанной в приоритете)

обучается брат (сестра) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры))

Контактные данные: \_\_\_\_\_



(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей))

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:  
по телефону: \_\_\_\_\_;  
по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;  
по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;  
(нужное вписать)

\_\_\_\_\_  
(заявитель) (подпись)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Республика Мордовия  
Администрация Чамзинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» марта 2023 г.

р.п. Чамзинка

№ 147

### **Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности"**

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Чамзинского муниципального района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) Администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряков

Приложение  
к постановлению Администрации  
Чамзинского муниципального района  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района Республики  
Мордовия муниципальной услуги**

**"Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности".**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее — Администрация района) муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Чамзинского района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей.**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, которое обратилось в Администрацию Чамзинского района с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (запрос)), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель), в собственности которых находятся не требующие уточнения местоположения границ земельные участки, заинтересованным в изменении этих границ путем перераспределения с землями и (или) земельными участками, находящимися в собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности.

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.**

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) Специалистом Администрации Чамзинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Чамзинского района;
- б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <http://www.mfc13.ru>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Чамзинского района;
- в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
- г) на официальном сайте Администрации Чамзинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации);
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);
- е) посредством ответов на письменные обращения граждан, в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Чамзинского района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации Чамзинского района (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а также размещены на официальном сайте Администрации Чамзинского района в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ.

На официальном сайте Администрации Чамзинского района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации Чамзинского района, в помещении МФЦ размещаются:

- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается Специалистами Администрации Чамзинского района, осуществляющими

предоставление муниципальной услуги, МФЦ - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

6. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории, либо схемой расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Чамзинского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, связанных с выполнением международных договоров Российской Федерации, строительством, реконструкцией объектов федеральных энергетических систем и объектов энергетических систем регионального значения, объектов использования атомной энергии, объектов обороны страны и безопасности государства, в том числе инженерно-технических сооружений, линий связи и коммуникаций, возведенных в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации, объектов федерального транспорта, объектов связи федерального значения, а также объектов транспорта, объектов связи регионального значения, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, объектов, обеспечивающих космическую деятельность, линейных объектов федерального и регионального значения, обеспечивающих деятельность субъектов естественных монополий, объектов систем электро-, газоснабжения, объектов систем теплоснабжения, объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного

водоснабжения и (или) водоотведения федерального, регионального или местного значения, автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального, местного значения при отсутствии других возможных вариантов строительства, реконструкции этих объектов.

## **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Чамзинского района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Отдел).

8. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через [Единый портал](#) и (или [Региональный портал](#)), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией Чамзинского района.

9. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление это решение это решение с приложением указанной схемы заявителю;
- 2) направление заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 3) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

11. Результат предоставления услуги по желанию заявителя выдается ему нарочно или направляется посредством почтовой связи в порядке, установленном подразделом 4 настоящего регламента.

12. Факт выдачи (отправления) заявителю результата предоставления услуги, а также способ его получения регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота Администрации Чамзинского района.

13. Срок хранения письменного уведомления (письма), иных документов, послуживших основанием для принятия положительного решения, - постоянно.

Срок хранения письма, иных документов, послуживших основанием для принятия мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 5 лет.

## **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 75 календарных дней с даты поступления заявления о перераспределении земельных участков.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления муниципального района решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

15. Срок предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка» составляет 14 дней со дня регистрации заявления в Администрации Чамзинского района.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков Администрация Чамзинского района уведомляет заявителя в письменном виде.

В указанные в пункте 14 настоящего Регламента сроки не входит срок, в течение которого Заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета образуемых земельных участков.

16. Срок предоставления подуслуги «Заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», составляет 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации Чамзинского района.

17. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

## **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на ЕПГУ, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту и размещен на [официальном сайте](#) Администрации Чамзинского района.

## **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:  
Для получения муниципальной подуслуги «Утверждение схемы расположения земельного участка» заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с [гражданским законодательством](#) Российской Федерации), через Единый [портал](#) государственных и муниципальных услуг или посредством почтовой связи предоставляет следующие документы:

- заявление по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему регламенту на имя Главы Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;
- 2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма исчисления о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;
- 4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
- 5) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

К заявлению прилагается:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земель и (или) земельных участков;
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, кроме случаев перераспределения земельных участков, в результате которого предполагается образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо когда перераспределение осуществляется на основании решения суда.

20. Для получения муниципальной подуслуги «Заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

- заявление по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему регламенту на имя Главы Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;
- 2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

К заявлению прилагается:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

21. 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) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, интересы которого затрагиваются перераспределением земель и (или) земельных участков;
- 2) выписка из государственного кадастра недвижимости на исходный земельный участок, принадлежащий заявителю;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на земельные участки, посредством которых предполагается провести перераспределение (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

22. 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 Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1) Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 19, пункте 20 Административного регламента, по выбору заявителя могут быть поданы, или направлены в Администрацию Чамзинского района лично или по средствам почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) В течении 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Администрация Чамзинского района возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 19, пункта 20 Административного регламента.

## **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

23. Основаниями для отказа в прием документов являются:

1) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

2) предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

Заявление с поступившими документами подлежит возврату заявителю если оно не соответствует требованиям, указанным пункта 19 Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, перечисленные пункта 19 регламента (согласно п. 3 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации).

3) Несоответствие документов следующим требованиям:

- документы должны поддаваться прочтению;

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя (при наличии), 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;

- документы, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства;

4) За муниципальной услугой обратилось ненадлежащее лицо;

5) Представителем не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

6) Предоставленные документы ненадлежащим образом заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

## **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия заявления к рассмотрению при наличии хотя бы одного из следующих оснований**



24. В отношении подуслуги «Утверждение схемы расположения земельного участка»:

1) заявление о выдаче согласия на перераспределение земельных участков либо об утверждении схемы расположения земельного участка подано в случаях, не предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 6 регламента;

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или муниципальная собственность на которые не разграничена, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, размещение которого в соответствии с законодательством разрешается без предоставления земельных участков и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или муниципальная собственность на которые не разграничена, и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия или муниципальная собственность на которые не разграничена, и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия и или муниципальная собственность на который не разграничена, и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия или государственная собственность на которые не разграничена, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков, а при отсутствии утвержденных предельных максимальных размеров - нормативную площадь, определяемую проектной документацией;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований законодательства к образуемым земельным участкам, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с пунктом 4 регламента;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

11) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

12) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

13) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных законодательством требований к образуемым земельным участкам;

14) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

15) в результате перераспределения земельного участка возникает вклинивание, вкрапливание, изломанность границ, чересполосица;

16) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

25. В отношении подуслуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1) отсутствие у заявителя ранее выданного согласия на заключение в соответствии с утвержденным проектом межевания территории соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в их собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия или государственная собственность на которые не разграничена, а при отсутствии утвержденных проектов межевания территорий - постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образование которого предусмотрено в результате такого перераспределения земель и (или) земельных участков;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило в Администрацию Чамзинского муниципального района Республики Мордовия после истечения двух лет со дня выдачи заявителю согласия на заключение в соответствии с утвержденным проектом межевания территории соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в его собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия или государственная собственность на которые не разграничена, а при отсутствии утвержденных проектов межевания территорий - постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образование которого предусмотрено в результате такого перераспределения земель и (или) земельных участков.

26. Лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению

## **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

28. 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.**

29. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию района или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

30. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через [Единый портал](#), [РПГУ](#) (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

**Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

31. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации Чамзинского района, МФЦ.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

Специалисты Отдела Администрации Чамзинского района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

32. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией Чамзинского района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

-проверка документов, прием и регистрация заявления;

-получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

-рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги;

-выдача заявителю результатов.

### **Подраздел 2. Административная процедура (действие) — Проверка документов, прием и регистрация заявления.**

35. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Чамзинского муниципального района Республики Мордовия с заявлением по форме согласно [приложению 3](#) и документами, указанными в [пункте 19 или 20](#) настоящего регламента.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в [приложении 1](#) к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через [Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия](#).

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 19 или 20](#) настоящего 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);

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 (при наличии), 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;

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

7) Специалист Администрации Чамзинского района, 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.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

После регистрации заявления и документов Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения в Администрацию Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

В случае установления в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента, Специалист Администрации Чамзинского района, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание выявленных недостатков и причины, послужившие основанием для принятия решения в отказе в принятии документов. По желанию заявителя Специалист Администрации Чамзинского района, ответственный за прием и регистрацию

документов, в течении 1-го рабочего дня оформляет и выдает на руки заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ обеспечивает их передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацию, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Администрацию.

### **Подраздел 3. Административная процедура (действие) - получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ).**

36. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

37. Межведомственные запросы подготавливаются и направляются в течение 1-го рабочего дня с даты регистрации заявления.

38. В межведомственном запросе указываются:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

39. В рамках межведомственного электронного взаимодействия:

- 1) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия запрашиваются выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальные предпринимателей.

Ответы на указанные запросы подлежат представлению в срок до 7-ми рабочих дней.

Запрос готовится в электронном виде, подписывается электронной подписью и направляется по каналам межведомственного взаимодействия либо на бумажном носителе подписывается руководителем и направляется по почте в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

#### **Подраздел 4. Административная процедура (действие) - рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги.**

40. Основанием для начала административной процедуры является получение межведомственных запросов.

41. Специалист Администрации Чамзинского района, ответственный за рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги, в сроки указанные в п.14, п.15 регламента рассматривает поступившие документы и заявление на соответствие земельному законодательству, п.24, п.25 регламента.

42. Результатом административной процедуры (действия) является:

- получение заявителем в отношении подуслуги «Утверждение схемы расположения земельного участка», решения об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории путем перераспределения земельных участков, либо решения об отказе в образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории путем перераспределения земельных участков.

- получение заявителем в отношении подуслуги «Заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

#### **Подраздел 5. Выдача заявителю результата**

43. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 1-го рабочего дней после его получения.

Если заявитель не выявил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в заявлении.

В случае если Специалист Администрации Чамзинского района, 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-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации Чамзинского района отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом.

В случае если заявитель в заявлении не указал способ получения результат услуги отправляется заявителю в форме электронного документа, то в течение одного рабочего дня после подписания электронной подписью результат услуги отправляется заявителю на указанный им адрес электронной почты.

#### **Подраздел 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**



44. Подача документов в электронном виде осуществляется посредством заполнения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» интерактивной формы заявления и прикрепления к нему сканированных копий документов, заверенных квалифицированной электронной подписью.

45. Факт подачи заявления в электронной форме фиксируется в «Личном кабинете заявителя» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **Подраздел 6. 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 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 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. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (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, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ 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 ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ 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 делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ 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 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 по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ 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 по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (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 передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**

50. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется Главой Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

##### **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

51. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения Специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, Администрации Чамзинского района положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения Специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, Администрации Чамзинского района положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Чамзинского района, заместителей главы Чамзинского района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации Чамзинского района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Администрации Чамзинского района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 37 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.**

54. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

55. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района Республики Мордовия для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района Республики Мордовия для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района Республики Мордовия;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района Республики Мордовия;

отказа Администрации Чамзинского района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2021 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2021 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Чамзинского района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, подается Главе Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

57. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия поданные с нарушением подведомственности, установленной [пункта 55](#) настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

58. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](#) Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, в [федеральной государственной информационной системе](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия и его должностных лиц осуществляется в том числе, по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- Администрацию Чамзинского района;
- главе Чамзинского района (личный прием).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

59. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- [Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
- [Федеральный закон](#) от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

60. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района Республики Мордовия;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) Администрации Чамзинского района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке

рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) Администрации Чамзинского района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях, или преступления» должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

64. Решения, действия (бездействие) Администрации Чамзинского района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Приложение №1**  
к [Административному регламенту](#)

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг



1. Администрация Чамзинского муниципального района  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
  - 1.1 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы д. 1
  - 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
Понедельник – пятница, 08.30-17.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)  
Суббота: выходной  
Воскресенье: выходной
  - 1.3. График приема заявителей:  
Понедельник: 09.00-13.00  
Вторник: 09.00-13.00  
Пятница: 09.00-13.00 (выдача документов)
  - 1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
88(3437) 2-13-00
  - 1.5. Официальный сайт администрации Чамзинского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:  
<https://chamzinka.gosuslugi.ru>
  - 1.6. Адрес электронной почты администрации Чамзинского муниципального района: admchamzinka@e-mordovia.ru.
2. Чамзинское отделение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Республики Мордовия (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)
  - 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Чамзинского муниципального района:  
Перечень МФЦ, расположенных на территории Чамзинского муниципального района:  
- Государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия;  
график работы:  
понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00;  
четверг - с 8.00 до 20.00;  
суббота – с 9.00 до 13.00.  
телефон: (883437)2-10-11  
адрес электронной почты: mfc-chamzinka@mail.ru;  
адрес: РМ, Чамзинский район, рп Чамзинка. ул. Победы, д.3;  
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).  
Портал сети МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет:  
<http://chamzinka.e-mordovia.ru>  
- Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение ГКУ "МФЦ" в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия.  
график работы:  
понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00;  
обед с 12.00 до 13.00;  
телефон: (883437)3-10-00  
адрес электронной почты: mfc-chamzinka@mail.ru;  
адрес: РМ, Чамзинский район, пос. Комсомольский ул. Коммунистическая д. 1 пом. 2;  
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).  
Портал сети МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет:  
<http://chamzinka.e-mordovia.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](mailto:mfcrm@e-mordovia.ru)

**Приложение №2**  
к [Административному регламенту](#)

**Список**

**нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:**

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Земельным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации
- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;
- [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"
- [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- [Федеральным законом](#) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- [Федеральным законом](#) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";
  - [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2022 г. N 629 "Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году";
  - [приказом](#) Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 г. N 58 "Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных";
- Уставом Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

**Приложение № 3**  
к [Административному регламенту](#)

Главе \_\_\_\_\_  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

(Ф. И. О. полностью, адрес,  
паспортные данные, телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

**Заявление  
о перераспределении земельных участков**

На основании статьи 11.3, ст. 39.27, ст.39.28 Земельного кодекса Российской Федерации прошу перераспределить (принять решение об образовании земельных участков путем объединения) следующих земельных участков:

1. Принадлежащей мне на праве собственности земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,

(площадь земельного участка заявителя)

с \_\_\_\_\_ кадастровым \_\_\_\_\_ номером:

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка заявителя)

с \_\_\_\_\_ видом \_\_\_\_\_ разрешенного \_\_\_\_\_ использования:

\_\_\_\_\_  
(вид разрешенного использования земельного участка заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_ (описание местоположения): \_\_\_\_\_  
(адрес (описание местоположения) земельного участка заявителя)

\_\_\_\_\_ категория \_\_\_\_\_ земель-

\_\_\_\_\_  
(наименование категории земель)

\_\_\_\_\_ согласно

документа: \_\_\_\_\_  
(реквизиты право удостоверяющего (правоустанавливающего) документа)

\_\_\_\_\_;

2. Земель и (или) земельного участка находящегося в муниципальной собственности, или земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,

(площадь земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена)

в результате чего образовать следующий самостоятельный земельный участок:

земельный \_\_\_\_\_ участок \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

(площадь вновь образованного земельного участка)

Примечание. (Если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, то необходимо указать это в заявлении, прописав реквизиты утвержденного проекта межевания территории).

Способ получения ответа:

на руки \_\_\_\_\_ по почте \_\_\_\_\_

Число Подпись \_\_\_\_\_

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласен \_\_\_\_\_

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земель и (или) земельных участков;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное

юридическое лицо;

5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, кроме случаев перераспределения земельных участков, в результате которого предполагается образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо когда перераспределение осуществляется на основании решения суда.

В порядке межведомственного электронного взаимодействия Администрацией района запрашиваются следующие документы:

1) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Главе \_\_\_\_\_

муниципального района

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью, адрес,  
паспортные данные, телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

**Заявление**

о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

На основании ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

1. Принадлежащего мне на праве собственности земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

(площадь земельного участка заявителя)

с \_\_\_\_\_ кадастровым \_\_\_\_\_ номером:

\_\_\_\_\_ ,  
(кадастровый номер земельного участка заявителя)

с \_\_\_\_\_ видом \_\_\_\_\_ разрешенного \_\_\_\_\_ использования:

\_\_\_\_\_ ,  
(вид разрешенного использования земельного участка заявителя)

Адрес (описание местоположения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес (описание местоположения) земельного участка заявителя)

\_\_\_\_\_ ,  
Категория земель \_\_\_\_\_  
(наименование категории земель)

согласно документа: \_\_\_\_\_

(реквизиты \_\_\_\_\_ право \_\_\_\_\_ удостоверяющего \_\_\_\_\_ (правоустанавливающего) \_\_\_\_\_ документа)

2. Земель и (или) земельного участка находящегося в муниципальной собственности, или земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,

(площадь земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена) в результате чего образован следующий земельный участок:

Земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,

(площадь вновь образованного земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена)

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ -

(кадастровый номер земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена)

Адрес \_\_\_\_\_ (описание \_\_\_\_\_ местоположения):

\_\_\_\_\_ (адрес (описание местоположения) земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена)

\_\_\_\_\_ категория

земель \_\_\_\_\_

(наименование категории земель)

С условиями оплаты выкупной стоимости увеличения площади находящегося в собственности земельного участка ознакомлен(а).

Перечень документов: сведения из ЕГРН на образованный в результате перераспределения земельный участок;

Способ выдачи результата предоставления услуги: на руки \_\_\_\_\_, по почте \_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, (подпись) представителя юридического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложения:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя(заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.
- 4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, интересы которого затрагиваются перераспределением земель и (или) земельных участков; (если заявителем мне представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);
- 5) выписка из государственного кадастра недвижимости на исходный земельный участок, принадлежащий заявителю; (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);
- 6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на земельные участки, посредством которых предполагается провести

перераспределение (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия).

Республика Мордовия  
Администрация Чамзинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» марта 2023 г.

р.п. Чамзинка

№ 148

### **Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена"**

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Чамзинского муниципального района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) Администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена».
2. Постановления Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 27 декабря 2021 года № 767 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена», от 28 марта 2017 года № 213 «Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «О предоставлении земельного участка или о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, из земель, находящихся в муниципальной собственности, либо из состава земель государственная собственность на которые не разграничена (в отношении земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений, входящих в состав Чамзинского муниципального района и земельных участков, расположенных на межселенных территориях Чамзинского муниципального района Республики Мордовия)» признать утратившими силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

**Административный регламент  
предоставления администрацией Чамзинского муниципального района  
муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности или собственность на который не разграничена»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Чамзинского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена» (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, лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридическим лицам, имеющим право предварительно согласовать предоставление земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований.

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.**

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:



- а) специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;
- б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <https://mfc13.ru/>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;
- в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
- г) на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации);
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);
- е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

6. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации района (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте Администрации района в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

7. Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена.

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - Отдел, уполномоченный орган).

9. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

10. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации Чамзинского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- постановление Администрации Чамзинского муниципального района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты регистрации Заявления.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель уведомляется в письменном виде.

13. 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.**

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 Единого портала государственных и муниципальных услуг.

## **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявление на имя Главы Администрации Чамзинского муниципального района, в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению прилагается:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

#### **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

17. Основаниями для отказа в прием документов являются:

1) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

2) предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

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.**

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в случае если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации Чамзинского муниципального района находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация Чамзинского муниципального района принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении

направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

#### **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

20. 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.**

21. 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.

22. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

#### **Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

23. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) возможность копирования документов.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

24. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Чамзинского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

### **Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

26. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- 1) прием Заявления и регистрация заявления и документов (далее - Прием);
- 2) рассмотрение документов, подготовка постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - Подготовка);
- 3) выдача постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - Выдача).

#### **Подраздел 2. Административная процедура (действие) — Прием.**

27. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке заявления на имя Главы Чамзинского муниципального района по образцу (приложение №3) с документами, указанными в пункте 15 настоящего административного регламента.

28. Поступившее заявление регистрируется специалистом приемной главы с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Специалист приемной главы в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы начальнику Отдела.

29. Общий срок проведения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления к специалисту приемной главы.

30. Результатом административной процедуры является получение заявления начальником Отдела.

31. Способ фиксации - регистрация документов специалистом приемной главы в журнале регистрации поступающих документов.

#### **Подраздел 3. Административная процедура (действие) - Подготовка.**

32. Основанием для начала административной процедуры (действие) является полученное начальником Отдела из приемной Главы Заявление с прилагаемыми к нему документами.

Начальник Отдела рассматривает поступившие документы самостоятельно или оформляет поручение в форме резолюции для исполнения специалисту Отдела в день их поступления.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Начальник Отдела возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 1 настоящей статьи, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 настоящей статьи. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

33. В случае подготовки решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист Отдела рассматривается полученное Отдела с прилагаемыми к нему документами и в течение 25 рабочих дней подготавливает решение администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

34. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 25 дней с момента поступления Заявления к начальнику Отдела.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок проведения административной процедуры может быть продлен не более чем до сорока дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Начальник Отдела уведомляет заявителя.

35. Результатом административной процедуры (действия) является подготовка постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В предварительном согласовании предоставления земельного участка отказывается только при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по одному из следующих оснований:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

е) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

36. Способ фиксации - регистрация подготовленного результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

#### **Подраздел 4. Административная процедура (действие) - Выдача.**

37. По результатам рассмотрения представленных документов начальник Отдела принимает решение о выдаче постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

38. Начальник Отдела в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.



39. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Отделе.

40. Выдача заявителю готового постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, осуществляется специалистом Отдела по почте либо вручается лично или уполномоченному представителю под роспись.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 дня с момента принятия соответствующего решения начальником Отдела о подготовке документов.

41. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

42. Способ фиксации - регистрация отметки о получении результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

### **Подраздел 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

43. 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.

44. 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.

45. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 17 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

46. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**

47. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой Чамзинского муниципального района.

##### **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

48. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- текущего контроля соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации района, заместителей главы Администрации района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Внеплановые проверки проводятся главой Чамзинского муниципального района.

##### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

49. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Администрации района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

#### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

51. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Чамзинского муниципального района, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

52. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

отказа Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Чамзинского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Чамзинского муниципального района.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

53. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района, подается Главе Администрации Чамзинского муниципального района.

54. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной пункта 53 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

55. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Чамзинского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чамзинского муниципального района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- главе Администрации района (личный прием).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

56. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

57. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив

заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

60. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.



**Сведения****о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги**

1. Администрация Чамзинского муниципального района  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
  - 1.1 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы д. 1
  - 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
Понедельник – пятница, 08.30-17.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)  
Суббота: выходной  
Воскресенье: выходной
  - 1.3. График приема заявителей:  
Понедельник: 09.00-13.00  
Вторник: 09.00-13.00  
Пятница: 09.00-13.00 (выдача документов)
  - 1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 88(3437) 2-13-00
  - 1.5. Официальный сайт администрации Чамзинского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://chamzinka.gosuslugi.ru>
  - 1.6. Адрес электронной почты администрации Чамзинского муниципального района: admchamzinka@e-mordovia.ru.
2. Чамзинское отделение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Республики Мордовия (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)
  - 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Чамзинского муниципального района:
    - Государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия;
 график работы:  
 понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00;  
 четверг - с 8.00 до 20.00;  
 суббота – с 9.00 до 13.00.  
 телефон: (883437)2-10-11  
 адрес электронной почты: mfc-chamzinka@mail.ru;  
 адрес: РМ, Чамзинский район, рп Чамзинка. ул. Победы, д.3;  
 Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).  
 Портал сети МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://chamzinka.e-mordovia.ru>
    - Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение ГКУ "МФЦ" в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия.
 график работы:  
 понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00;  
 обед с 12.00 до 13.00;  
 телефон: (883437)3-10-00  
 адрес электронной почты: mfc-chamzinka@mail.ru;  
 адрес: РМ, Чамзинский район, пос. Комсомольский ул. Коммунистическая д. 1 пом. 2;  
 Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Портал сети МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://chamzinka.e-mordovia.ru>

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия: 8 (8342) 39 29 39

2.3. Адрес электронной почты: [mferm@e-mordovia.ru](mailto:mferm@e-mordovia.ru)

## Приложение №2

### **Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.);

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, текст части первой опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301; Часть вторая Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, текст части второй опубликован в "Российской газете" от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410; **Часть третья** Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ, текст части третьей опубликован в "Российской газете" от 28 ноября 2001 г. N 233, в "Парламентской газете" от 28 ноября 2001 г. N 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552, **Часть четвертая** Гражданского кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ, Текст части четвертой опубликован в "Российской газете" от 22 декабря 2006 г. N 289, в "Парламентской газете" от 21 декабря 2006 г. N 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496);

3. Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001 г. №136-ФЗ (Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);

4. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"( Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3448);

6. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"(Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 2 июля 2012 г. N 148, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г. N 27 ст. 3744);

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг (Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 31 августа 2012 г. N 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 г. N 36 ст. 4903);

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 5 апреля 2016 г., в "Российской газете" от 8 апреля 2016 г. N 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. N 15 ст. 2084);

10. Постановление Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. №426 «Об утверждении порядка предоставления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг»(Текст постановления опубликован в газете "Известия Мордовии" от 22 ноября 2011 г. N 176-61);

11. Настоящий Административный регламент;

12. Иные нормативные правовые акты.

Главе Чамзинского муниципального  
района Республики Мордовия

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные - (серия, номер, кем когда выдан)

\_\_\_\_\_  
ИНН, ОГРН - для  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Адрес регистрации, местонахождение  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Дата рождения)

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о предварительном согласовании предоставления**  
**земельного участка**

Прошу Вас согласовать схему расположения земельного участка  
для предоставления в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_

кадастровый квартал \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_ Земельного Кодекса РФ

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения:

1. Схема расположения земельного участка
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» марта 2023 г.

р.п. Чамзинка

№ 149

Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно"

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».
2. Постановления Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 11 мая 2021 года № 275 «Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность граждан бесплатно», от 30 марта 2017 года № 225 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района, либо государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений входящих в состав Чамзинского муниципального района гражданам, имеющим трех и более детей» признать утратившими силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряков

Приложение  
к постановлению Администрации  
Чамзинского муниципального района  
№ 149 от «06» марта 2023г.

Административный регламент  
предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или  
государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района (далее — орган местного самоуправления) муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении органом местного самоуправления полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, которое обратилось в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители, заявитель), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявление).

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) специалистом органа местного самоуправления (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в орган местного самоуправления;
- б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <https://mfc13.ru/>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и орган местного самоуправления;
- в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
- г) на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);
- е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в органе местного самоуправления (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в СМИ, на информационном стенде в органе местного самоуправления, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте органа местного самоуправления, в СМИ, на информационном стенде в органе местного самоуправления, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами органа местного самоуправления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

6. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления (далее - уполномоченный орган).

8. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и органом местного самоуправления.

9. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- б) письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

11. Муниципальная услуга предоставляется:

- для случаев установленных подпунктами 2, 4, 5, 8, 10, 11 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации в течение 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Для случаев, предусмотренных пунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации: предоставление гражданину земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (пункт 4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») - срок предоставления муниципальной услуги 20 дней со дня регистрации заявления;

предоставление до 1 марта 2031 г. земельного участка гражданину, который использует для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует, который не предоставлен указанному гражданину и на котором расположен данный жилой дом (статья 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») - срок предоставления муниципальной услуги 20 рабочих дней со дня регистрации информационного письма;

предоставление до 1 сентября 2026 г. земельного участка гражданину, использующему гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ и обратившемуся с информационным письмом о проведенном кадастровом учете земельного участка и направлении технического плана гаража, в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка имеется решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (статья 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») - срок предоставления муниципальной услуги 20 рабочих дней со дня регистрации информационного письма;

предоставление до 1 сентября 2026 г. земельного участка гражданину, использующему гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ и обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка (статья 3.7 Федерального закона от 25 октября



2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») - срок предоставления муниципальной услуги 20 дней со дня регистрации заявления;  
предоставление до 1 марта 2031 года гражданину - члену некоммерческой организации садового или огородного земельного участка, право собственности находящегося в государственной или муниципальной собственности (пункт 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации») - срок предоставления муниципальной услуги 14 дней;  
предоставление общероссийским общественным организациям инвалидов и организациям, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения и сооружения, находящиеся на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации в собственности указанных организаций (пункт 2 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)- срок предоставления муниципальной услуги 20 дней со дня регистрации заявления.

12. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

13. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте органа местного самоуправления и официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. В случаях предусмотренных подпунктами 2, 4, 5, 8, 10, 11 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, и пунктами 2, 4 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту на имя Главы органа местного самоуправления.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, телефон и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка бесплатно из числа предусмотренных подпунктами 2, 4, 5, 8, 10, 11 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктами 2, 4 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав. В случае, если заявитель желает заключить договор аренды земельного участка на новый срок, либо договоры аренды на тех же условиях в пределах действующего договора аренды, если из арендованного земельного участка образовано несколько земельных участков, а также в случае переоформления

арендуемого земельного участка в собственность, в заявлении одновременно указывается просьба о расторжении предыдущего договора аренды земельного участка с указанием его реквизитов;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

15. В случае если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, находящемся в собственности муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена, принадлежат нескольким лицам, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги совместно обращаются все собственники таких зданий, сооружений.

16. К заявлению, указанному в пункте 14 Регламента о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия):

К заявлению, указанному в пункте 14 Регламента о предоставлении муниципальной услуги заявитель предоставляет сообщение, содержащее весь перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в орган местного самоуправления с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

17. В случаях предусмотренных статьей 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет информационное письмо по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

К информационному письму прилагаются:

1) технический план жилого дома, расположенного на таком земельном участке (за исключением случая, если на момент осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет жилого дома);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;

- 4) документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;
- 5) документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;
- 7) выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю;
- 8) документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в орган местного самоуправления с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

18. В случаях предусмотренных статьей 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет информационное письмо по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

К информационному письму прилагается:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 2) технический план гаража (в случае, если отсутствуют сведения в ЕГРН о кадастровом учете и регистрации права собственности на гараж или документы, удостоверяющие (устанавливающие) право собственности заявителя на гараж)».

В случае, если на земельном участке расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства, находящийся в собственности гражданина и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;
- 2) заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;
- 3) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 4) документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

5) решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

6) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право собственности заявителя на гараж, если право на такой гараж не зарегистрировано в ЕГРН.

19. В случаях предусмотренных подпунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации» для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 8 к Регламенту.

К заявлению прилагаются:

1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» настоящей статьи, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

2) протокол общего собрания членов некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» настоящей статьи, о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа.

20. Орган местного самоуправления самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей –юридических лиц);

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21. Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;

б) предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, зачеркиваний, потертостей, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, отсутствие почтового адреса, подписи).

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права на приобретение земельного участка бесплатно;
- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
- 9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- 10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
- 11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;
- 13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- 14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
- 15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
- 17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
- 18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
- 19) предоставление земельного участка в собственность бесплатно не допускается;
- 20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- 21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с

- заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
- 23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";
- 25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.
- 26) на испрашиваемом земельном участке расположен гараж который в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;
- 27) на испрашиваемом земельном участке расположен гараж являющийся объектом вспомогательного использования по отношению к объектам индивидуального жилищного строительства, садовым домам, объектам производственного, промышленного или коммерческого назначения, в том числе предназначенных и (или) используемых для осуществления предпринимательской деятельности по оказанию услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке транспортных средств;
- 28) на испрашиваемом земельном участке расположен гараж, предназначенный для хранения техники и оборудования, необходимых для обеспечения деятельности государственных органов, их территориальных органов, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, а также транспортных организаций;
- 29) на испрашиваемом земельном участке расположен гараж, находящийся в многоквартирном доме и объекте коммерческого назначения, а также подземный гараж;
- 30) на земельном участке расположен гараж, который используется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";
- 31) на испрашиваемом земельном участке расположен жилой дом, который в судебном или в ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;
- 32) заявителем не приложен к соответствующему заявлению ни один из документов, указанных в подпунктах 3-8 пункта 17 Регламента;
- 33) земельный участок не соответствует условиям, указанным в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 34) не приложены документы, либо один из документов, указанных в пункте 2.8 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 35) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.
- 36) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями

использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

24. 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.

25. Заявление, поданное заявителем при личном обращении в орган местного самоуправления или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

26. Заявления, поступившие в орган местного самоуправления с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

27. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;



5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) возможность копирования документов.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

28. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) Ответственное лицо в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

### Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение органом местного самоуправления, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;  
% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### Подраздел 1. Общие положения.

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления (далее – Прием);
- 2) рассмотрение документов и принятие решения;
- 3) выдача результата муниципальной услуги.

#### Подраздел 2. Административная процедура (действие) – Прием.

31. Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя на имя Главы органа местного самоуправления с заявлением по форме согласно приложениям 3-8 и документами, указанными в пунктах 14-19 регламента.

32. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего представителя в адрес Главы органа местного самоуправления в организацию, осуществляющую прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по адресам, указанным в приложении 1 к регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

33. При личном обращении заявителя за предоставлением 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 пунктах 14-19 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.
- 6) по окончании 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.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения уполномоченному лицу.

### Подраздел 3. Административная процедура (действие) - Подготовка.

34. Глава органа местного самоуправления оформляет поручение в форме резолюции для исполнения в течение 1-го рабочего дня после поступления заявления.

35. Ответственное за рассмотрение заявления должностное лицо:

- 1) обеспечивает проверку и рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка в порядке их поступления;
- 2) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- 3) запрашивает по каналам межведомственного электронного взаимодействия необходимые сведения;
- 4) формирует окончательное предложение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления с указанием всех имеющихся из числа перечисленных в пункте 22 регламента оснований в течение 8 дней;
- 6) самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях органа местного самоуправления и при нарушении этих сроков направляет служебную записку уполномоченному лицу.

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

В соответствии с регламентом органом местного самоуправления проект решения проходит согласование с должностными лицами органа местного самоуправления в течение 8-ми дней, после чего подписывается уполномоченным лицом органа местного самоуправления в течение 1-го рабочего дня со дня получения.

Подписанное решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течение 1-го рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию нормативно-правовых актов, и передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

### Подраздел 4. Административная процедура (действие) – Выдача.

37. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 3-х рабочих дней после его получения.

Если заявитель не выявил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему простым почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в заявлении.

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-х рабочих дней с момента получения результата услуги от органа местного

самоуправления отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом.

#### Подраздел 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

38. 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.

39. 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.

40. 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 21 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".

41. 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.

42. Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

43. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

44. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой органа местного самоуправления.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

45. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы органа местного самоуправления, заместителей Главы органа местного самоуправления на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой органа местного самоуправления.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

48. Решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

отказа органа местного самоуправления, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами органа местного самоуправления

района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, подается Главе органа местного самоуправления.

50. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления поданные с нарушением подведомственности, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

51. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана:

- в многофункциональный центр;

- Главе органа местного самоуправления (личный прием).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

52. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";



- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

53. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом местного самоуправления, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

56. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения,

действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1  
к Административному регламенту

Сведения

о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги

Орган местного самоуправления

( в лице Администрации Чамзинского муниципального района)

1.1 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы д. 1

- 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
Понедельник – пятница, 08.30-17.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)  
Суббота: выходной  
Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 09.00-13.00

Вторник: 09.00-13.00

Пятница: 09.00-13.00 (выдача документов)

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 88(3437) 2-13-00

1.5. Официальный сайт администрации Чамзинского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://chamzinka.gosuslugi.ru>

1.6. Адрес электронной почты администрации Чамзинского муниципального района: [admchamzinka@e-mordovia.ru](mailto:admchamzinka@e-mordovia.ru).

2. Чамзинское отделение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Республики Мордовия (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Чамзинского муниципального района:

- Государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия;

график работы:

понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00;

четверг - с 8.00 до 20.00;

суббота – с 9.00 до 13.00.

телефон: (883437)2-10-11

адрес электронной почты: [mfc-chamzinka@mail.ru](mailto:mfc-chamzinka@mail.ru);

адрес: РМ, Чамзинский район, рп Чамзинка. ул. Победы, д.3;

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Портал сети МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://chamzinka.e-mordovia.ru>

- Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение

ГКУ "МФЦ" в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия.

график работы:

понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00;

обед с 12.00 до 13.00;

телефон: (883437)3-10-00

адрес электронной почты: mfc-chamzinka@mail.ru;

адрес: РМ, Чамзинский район, пос. Комсомольский ул. Коммунистическая д. 1 пом. 2;

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

Портал сети МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://chamzinka.e-mordovia.ru>

2.2.Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия: 8 (8342) 39 29 39

2.3.Адрес электронной почты: mferm@e-mordovia.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Список

нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022);
- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
- Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001 г.);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004 г.);
- Федеральный закон от 24.07.2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Российская газета", N 137, 27.07.2002 г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006 г.);
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007 г., N 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010 г.);
- Федеральный закон от 13.07.2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015 г.);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);
- постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", 20 сентября 2010 года, N 38, ст. 4823);
- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02.10.2020);

- Закон Республики Мордовия от 17 сентября 2021 г. № 50-3 «О регулировании отдельных вопросов в сфере приобретения гражданами прав на гаражи и земельные участки, на которых они расположены, в Республике Мордовия» ("Известия Мордовии" - 21.09.2021).

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Главе органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

(для физических лиц – фамилия имя,

\_\_\_\_\_

отчество (при наличии), дата рождения,

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_

заявителя;

\_\_\_\_\_

для юридических лиц – полное наименование,

\_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица;

\_\_\_\_\_

место нахождения юридического лица)

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить на праве собственности (бесплатно) земельный участок \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_

для использования в целях \_\_\_\_\_,

при этом расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

\_\_\_\_\_

(указать основание из числа предусмотренных статьей 39.5 ЗК РФ, статьей 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- 2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Способ получения ответа:

Лично (через представителя) \_\_\_\_\_

По почте \_\_\_\_\_

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Административному регламенту

Главе органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя, отчество (при наличии)),

\_\_\_\_\_

дата рождения,

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_

заявителя)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место регистрации заявителя)

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить на праве собственности (бесплатно) земельный участок \_\_\_\_\_ с кадастровым \_\_\_\_\_ номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ расположенный \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ государственный кадастровый учет которого проведен на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ для использования в целях \_\_\_\_\_, при этом расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

статья 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Подтверждаю, что гараж, возведен \_\_\_\_\_.  
(указывается год постройки или слова «до 30 декабря 2004 года»)

Перечень зданий, сооружений, расположенный на испрашиваемом земельном участке, с указанием (при наличии) кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров

№

п/п	Наименование объекта	Площадь объекта	Кадастровый (условный) номер	Адресные ориентиры
-----	----------------------	-----------------	------------------------------	--------------------

1

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

2) заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

3) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями

законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

5) решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

6) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право собственности заявителя на гараж, если право на такой гараж не зарегистрировано в ЕГРН.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Способ получения ответа:

Лично (через представителя) \_\_\_\_\_

По почте \_\_\_\_\_

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5  
к Административному регламенту

Главе органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (фамилия имя, отчество (при наличии)),

\_\_\_\_\_ дата рождения,

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_ заявителя)



Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место регистрации заявителя)

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Информационное письмо

Сообщаю, что на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ проведен государственный кадастровый учет земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_.

при этом расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

При этом, направляю технический план гаража, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного на указанном земельном участке.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

статья 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Подтверждаю, что гараж, возведен \_\_\_\_\_.

(указывается год постройки или слова «до 30 декабря 2004 года»)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 2) технический план гаража (в случае, если отсутствуют сведения в ЕГРН о кадастровом учете и регистрации права собственности на гараж или документы, удостоверяющие (устанавливающие) право собственности заявителя на гараж).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Способ получения ответа:

Лично (через представителя) \_\_\_\_\_

По почте \_\_\_\_\_

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту

(для физических лиц фамилия имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_

дата рождения, паспортные данные;

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица;

\_\_\_\_\_

местонахождение юридического лица)

Сообщение

о перечне зданий, сооружений,  
расположенных на земельном участке

Настоящим сообщаю, что на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: РМ,

\_\_\_\_\_ ,  
располагается \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, имеющий кадастровый (условный) номер \_\_\_\_\_ и адресный ориентир: РМ,

\_\_\_\_\_

На указанном земельном участке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются все вспомогательные хоз. постройки)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_

подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Главе органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

(фамилия имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_

дата рождения,

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_

заявителя)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(место регистрации заявителя)

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Информационное письмо

Сообщаю, что на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ проведен государственный кадастровый учет земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

при этом расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

При этом, направляю технический план жилого дома, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного на указанном земельном участке.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

статья 3.8 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Подтверждаю, что жилой дом, возведен \_\_\_\_\_.

(указывается год постройки

или слова «возведенный до 14 мая 1998 года»)

### Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1) технический план жилого дома, расположенного на таком земельном участке (за исключением случая, если на момент осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет жилого дома);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;
- 4) документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;
- 5) документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;
- 7) выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю;
- 8) документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Способ получения ответа:

Лично (через представителя) \_\_\_\_\_

По почте \_\_\_\_\_

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Главе органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя, отчество (при наличии),  
\_\_\_\_\_  
дата рождения,  
\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
\_\_\_\_\_  
заявителя)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место регистрации заявителя)

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить на праве собственности (бесплатно) земельный участок \_\_\_\_\_ с  
кадастровым \_\_\_\_\_ номером \_\_\_\_\_, площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ расположенный по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_,  
государственный кадастровый учет которого проведен на основании решения о предварительном  
согласовании предоставления земельного участка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
для использования в целях \_\_\_\_\_,

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:  
статья 2.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие  
Земельного кодекса Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_  
(подпись, \_\_\_\_\_  
расшифровка  
подписи)

Способ получения ответа:

Лично (через представителя) \_\_\_\_\_ По почте \_\_\_\_\_

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их  
конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных»

Согласен \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» настоящей статьи, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) протокол общего собрания членов некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» настоящей статьи, о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа.

Республика Мордовия  
Администрация Чамзинского муниципального района

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» марта 2023 г.

р.п. Чамзинка

№ 150

**Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственности на который не разграничена, без проведения торгов"**

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) Администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, без проведения торгов».

2. Постановления Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 11 мая 2021 года № 277 «Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без торгов», от 20 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам (в отношении земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений, входящих в состав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия)», от 10 сентября 2018 года № 584 «Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряко

Приложение  
к постановлению Администрации  
Чамзинского муниципального района  
№ 150 от «06» марта 2023г.

**Административный регламент  
предоставления администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной  
услуги**

**«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной  
собственности или собственность на который не разграничена, без проведения торгов»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Чамзинского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или

собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственности на который не разграничена, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

## **Подраздел 2. Круг заявителей.**

2. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям заявителей (далее – заявители):

- граждане;
- юридические лица;
- Российская Федерация;
- субъекты Российской Федерации;
- индивидуальные предприниматели;
- муниципальные образования.

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.**

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) специалистом Администрации (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;
- б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <https://mfc13.ru>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;
- в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
- г) на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации);
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);
- е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

6. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации района (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте Администрации района в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

7. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственности на который не разграничена, без проведения торгов.

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района (далее - уполномоченный орган).

9. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

10. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,



предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

12. Срок предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление земельного участка, свободного от застроек, находящегося в собственности Чамзинского муниципального района и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена для сельскохозяйственного использования, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства в собственность за плату или аренду» составляет 30 дней со дня регистрации запрос-заявления.

Срок рассмотрения запрос-заявления и подготовка договора аренды земельного участка/ договора купли-продажи земельного участка (далее – Договор) либо Отказа составляет 30 календарных дней:

прием, регистрация документов и направление на исполнение осуществляются в течение 2 календарных дней;

рассмотрение запрос-заявления, принятие и выдача решения осуществляется в течение 28 календарных дней.

13. Срок предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Чамзинского муниципального района или государственная собственность на который не разграничена, гражданам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, сооружения, в собственность бесплатно» составляет 30 дней со дня регистрации запрос-заявления.

Срок рассмотрения запрос-заявления и подготовка постановления администрации Чамзинского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – Постановление) либо Отказа составляет 30 календарных дней:

прием, регистрация документов и направление на исполнение осуществляются в течение 2 календарных дней;

рассмотрение запрос-заявления, принятие и выдача решения осуществляется в течение 28 календарных дней.

14. Срок предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Чамзинского муниципального района и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданам и юридическим лицам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, строения и сооружения, в собственность за плату, аренду и безвозмездное пользование» составляет 30 дней со дня регистрации запрос-заявления. Срок рассмотрения запрос-заявления и подготовка соответствующего договора либо Отказа составляет 30 календарных дней:

прием, регистрация документов и направление на исполнение осуществляются в течение 2 календарных дней;

рассмотрение запрос-заявления, принятие и выдача решения осуществляется в течение 28 календарных дней.

15. Срок предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Чамзинского муниципального района и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданам и юридическим лицам, в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование» составляет 30 дней со дня регистрации запрос-заявления. Срок рассмотрения запрос-заявления и подготовка соответствующего договора/постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо Отказа составляет 30 календарных дней:

прием, регистрация документов и направление на исполнение осуществляются в течение 2 календарных дней;

рассмотрение запрос-заявления, принятие и выдача решения осуществляется в течение 28 календарных дней.

16. Постановление/Договор или Отказ выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня его подписания.

17. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

#### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

18. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту, размещен на официальном сайте Администрации района и официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы: запрос-заявлении о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, статьей 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

20. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемых заявителем и необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной подуслуги по предоставлению земельного участка, свободного от застроек, находящегося в собственности Чамзинского муниципального района и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для сельскохозяйственного использования, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства в собственность за плату или аренду прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов, являющихся приложением к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 №П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

21. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемых заявителем и необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной подуслуги по предоставлению земельного участка, находящегося в собственности Чамзинского муниципального района или государственная собственность на который не разграничена, гражданам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, сооружения, в собственность бесплатно прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка бесплатно и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов, являющихся приложением к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 №П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

22. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемых заявителем и необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной подуслуги по предоставлению земельного участка, находящегося в собственности Чамзинского муниципального района и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданам и юридическим лицам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, строения и сооружения, в собственность за плату, аренду и безвозмездное пользование прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка бесплатно и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов, являющихся приложением к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 №П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о заключении предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

23. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемых заявителем и необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной подуслуги по предоставлению земельного участка, находящегося в собственности Чамзинского муниципального района и земельного участка, гражданам и юридическим лицам, в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка бесплатно и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов, являющихся приложением к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 №П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

824. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если данные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно (направляемых ГАУ «МФЦ» в Администрацию района):

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок;
- 3) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства;
- 4) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- 5) правовые акты органов местного самоуправления.

25. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

26. Основаниями для отказа в прием документов являются:

- а) запрос-заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;
- б) запрос-заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом;
- в) несоответствие документов следующим требованиям:
  - документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) за муниципальной услугой обратилось ненадлежащее лицо;

д) представителем не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

е) представленные документы ненадлежащим образом заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

## **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия запрос-заявления к рассмотрению при наличии хотя бы одного из следующих оснований.**

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия запрос-заявления к рассмотрению при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

б) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

в) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

г) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

д) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

е) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

ж) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

з) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

и) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

к) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

л) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

м) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 3 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

н) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

о) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

п) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

р) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

с) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

т) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

у) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

ф) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

х) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

ц) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

ч) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

ш) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

щ) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

28. отсутствие сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости ввиду технической неисправности портала Росреестра.

**Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

29. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

31. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию района или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

32. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

**Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

33. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.



Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

34. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Чамзинского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

### **Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием, регистрация документов и направление на исполнение;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение запрос-заявления, принятие решения;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел 2. Прием, регистрация документов и направление на исполнение**

37. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя непосредственно в администрацию или ГАУ «МФЦ» с письменным запрос-заявлением установленного образца и документами, указанными в пунктах 19- 23.

38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, специалист ГАУ «МФЦ».

Специалист администрации или ГАУ «МФЦ» при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 19-23 настоящего административного регламента; осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист администрации или ГАУ «МФЦ» возвращает оригиналы документов заявителю.

39. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации или ГАУ «МФЦ» уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист администрации или ГАУ «МФЦ» в устной форме предупреждает заявителя о возможности отказа в рассмотрении запрос-заявления, заявитель в свою очередь имеет право в течение трех дней предоставить недостающие документы.

40. В случае соответствия запрос-заявления и документов установленным требованиям, а также в случае поступления запрос-заявления по почте, через Единый портал или Республиканский портал, подписанное квалифицированной цифровой подписью, специалист администрации регистрирует запрос-заявление с описью документов в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

41. По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист администрации или ГАУ «МФЦ» информирует заявителя о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения запрос-заявления.

42. Принятое запрос-заявление и прилагаемые к запрос-заявлению документы передаются:

- в случае принятия в администрации - специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение следующего рабочего дня со дня регистрации запрос-заявления в администрации;

- в случае принятия в ГАУ «МФЦ» - специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение следующего рабочего дня со дня регистрации запрос-заявления в ГАУ «МФЦ».

43. Ответственное лицо поручает рассмотрение полученных документов соответствующему специалисту.

44. Результатами административной процедуры являются:

зарегистрированное запрос-заявление, направленное в Администрацию района с документами, представленными заявителем в соответствии с пунктами 19 – 23 настоящего административного регламента;

направление уведомления о регистрации запрос-заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если запрос-заявление поступило в электронном виде;

выданная заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения запрос-заявления;

уведомление о необходимости предоставления в Администрацию района оригиналов документов, переданное в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если запрос-заявление поступило в электронном виде;

уведомление заявителю о возможности отказа в предоставлении услуги.

Продолжительность административной процедуры 2 дня.

### **Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов.**

45. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ГАУ «МФЦ» и Администрация района. Специалист ГАУ «МФЦ» ответственен за формирование полного пакета документов и направление межведомственных запросов.

46. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

47. При непредставлении (несвоевременном представлении) ответа на межведомственные запросы срок исполнения муниципальной услуги продлевается не более чем на 30 дней. При этом заявитель уведомляется о продлении срока исполнения муниципальной услуги письмом, подготовленным специалистом, за подписью заместителя Главы района по строительству и перспективному развитию.

48. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является поступление запрос-заявления, документов, предоставляемых заявителем лично, и ответов на межведомственные запросы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

49. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Администрации, исполнитель процедуры.

50. Специалист рассматривает запрос-заявление и в течение пяти рабочих дней (в соответствии со своей должностной инструкцией) проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, а именно:

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя.

-осуществляет подачу запроса на предоставление сведений в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия (выписка из ЕГРН) или иные органы государственной или муниципальной власти.

Продолжительность административной процедуры не более 7-ми дней.

#### **Подраздел 4. Рассмотрение запрос-заявления, принятие решения.**

51. Специалист вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист в течение 2-х рабочих дней осуществляет подготовку проекта договора, регистрирует его и передает на подпись.

Специалист передает в ГАУ «МФЦ» договор в течение двух рабочих дней.

52. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист не позднее 28 дней с момента регистрации запрос-заявления готовит проект отказа в количестве двух экземпляров, с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в течение двух рабочих дней подписывается Главой Чамзинского района.

53. Результатами административной процедуры являются:

- договор о предоставлении земельного участка (приложения №№10,11);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №12).

Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 календарных дней.

#### **Подраздел 5. Рассмотрение запрос-заявления, принятие решения**

**(муниципальная подуслуга – предоставление земельного участка, находящегося в собственности Чамзинского муниципального района или государственная собственность на который не разграничена, гражданам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, сооружения, в собственность бесплатно)**

54. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является поступление запрос-заявления, документов, предоставляемых заявителем лично, и ответов на межведомственные запросы на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Администрация исполнитель процедуры.

Специалист Администрации рассматривает запрос-заявление и в течение трех дней (в соответствии со своей должностной инструкцией) проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, а именно:

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;
- устанавливает наличие прав на испрашиваемый земельный участок.

Специалист Администрации вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы

государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист Администрации в течение трех дней подготавливает постановление и передает на подпись главе Чамзинского муниципального района.

Подписанное Главой постановление регистрируется в книге регистрации принятых постановлений и три экземпляра постановления передаются сотруднику Администрации, ответственному за предоставление услуги.

56. Специалист Администрации передает в ГАУ «МФЦ» два экземпляра Постановления в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации постановления.

57. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит проект отказа в количестве двух экземпляров, с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в течение двух рабочих дней подписывается Главой Чамзинского района.

58. Результатами административной процедуры являются:

- постановление Главы Администрации Чамзинского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение №13);
  - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №12).
- Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 календарных дней.

**Подраздел 6. Рассмотрение запрос-заявления, принятие решения (муниципальная подуслуга – предоставление земельного участка, находящегося в собственности Чамзинского муниципального района и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданам и юридическим лицам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, строения и сооружения, в собственность за плату, аренду и безвозмездное пользование.**

59. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является поступление запрос-заявления, документов, предоставляемых заявителем лично, и ответов на межведомственные запросы на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Администрации - исполнитель процедуры.

Специалист Администрации рассматривает запрос-заявление и в течение пяти рабочих дней (в соответствии со своей должностной инструкцией) проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, а именно:

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;
- устанавливает наличие прав на испрашиваемый земельный участок.

Специалист Администрации вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист Администрации в течение 13 дней подготавливает проект договора, регистрирует его и передает на подпись.

61. Специалист Администрации передает в ГАУ «МФЦ» договор в течение двух рабочих дней, следующих за днем подписи договора.

62. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист Администрации не позднее 27 дней с момента регистрации запрос-заявления (или 16 дней с момента получения ответов на межведомственные запросы) готовит проект отказа в количестве двух экземпляров, с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в течение двух рабочих дней подписывается Главой Чамзинского района.

63. Результатами административной процедуры являются:

- договор о предоставлении земельного участка (приложения №10, №11);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №12).

Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 календарных дней.

#### **Подраздел 7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

64. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в [пунктах](#) 19- 23 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

#### **Подраздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

65. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

66. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, ТОСП (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

67. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".  
Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 27 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку "принято по требованию".

68. Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

69. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

70. Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

71. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**

72. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

##### **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

73. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления



муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации района, заместителей Главы Администрации района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 36 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

76. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

77. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

отказа Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Чамзинского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Чамзинского муниципального района.

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района, подается Главе Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

79. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной пунктом 78 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

80. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Чамзинского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чамзинского муниципального района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- главе района (личный прием).

Личный прием заявителей Главой производится по адресу: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, д. 1.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

81. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

82. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации района,

гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

85. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1  
к Административному регламенту

**Справочная информация**  
**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты,**  
**органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в**

## **предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Администрация Чамзинского муниципального района  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
  - 1.1 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы д. 1
  - 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
Понедельник – пятница, 08.30-17.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)  
Суббота: выходной  
Воскресенье: выходной
  - 1.3. График приема заявителей:  
Понедельник: 09.00-13.00  
Вторник: 09.00-13.00  
Пятница: 09.00-13.00 (выдача документов)
  - 1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 88(3437) 2-13-00
  - 1.5. Официальный сайт администрации Чамзинского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://chamzinka.gosuslugi.ru>
  - 1.6. Адрес электронной почты администрации Чамзинского муниципального района: admchamzinka@e-mordovia.ru.
2. Чамзинское отделение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Республики Мордовия (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)
  - 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Чамзинского муниципального района:
    - Государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия;  
график работы:  
понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00;  
четверг - с 8.00 до 20.00;  
суббота – с 9.00 до 13.00.  
телефон: (883437)2-10-11  
адрес электронной почты: mfc-chamzinka@mail.ru;  
адрес: РМ, Чамзинский район, рп Чамзинка. ул. Победы, д.3;  
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).  
Портал сети МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://chamzinka.e-mordovia.ru>
    - Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение ГКУ "МФЦ" в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия.  
график работы:  
понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00;  
обед с 12.00 до 13.00;  
телефон: (883437)3-10-00  
адрес электронной почты: mfc-chamzinka@mail.ru;  
адрес: РМ, Чамзинский район, пос. Комсомольский ул. Коммунистическая д. 1 пом. 2;  
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).  
Портал сети МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://chamzinka.e-mordovia.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](mailto:mfcrm@e-mordovia.ru)

Приложение №2  
к Административному регламенту

### **Список**

**нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета" № 238-239, 08.12.1994);
2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета" № 211-212, 30.10.2001);
3. Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета" № 211-212, 30.10.2001, "Парламентская газета" от 30.10.2001 г. N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 г. N 44 ст. 4148.);
4. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" № 168, 30.07.2010);
5. Федеральный закон от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» ("Российская газета" от 10.07.2003 N 135 (дополнительный выпуск), "Парламентская газета" от 10.07.2003 N 124-125, Собрание законодательства Российской Федерации от 14.07.2003 N 28 ст. 2881);
6. Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Парламентская газета", №140-141, 27.07.2002, "Российская газета", №137, 27.07.2002, "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, № 30, ст. 3018.);
7. Федеральный закон от 11 июня 2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (с изменениями от 4 декабря 2006, 13 мая 2008, 30 октября 2009) ("Российская газета" от 17.06.2003 г. N 115, "Парламентская газета" от 18.06.2003 г. N 109, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16.06.2003 г. N 24 ст. 2249);
8. Постановление Правительства Республики Мордовия от 25.12.2007 №593 «Об утверждении положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (газета "Известия Мордовии", № 199-43, 28.12.2007г.);
9. Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 №П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2020 N 60174);
10. Закон Республики Мордовия от 07.07.2003 г. №32-З «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Республике Мордовия» (с изменениями от 22.10.2004, 20.12.2006, 25.09.2008, 17.11.2009) ((Ведомости Государственного Собрания Республики Мордовия, 2000, № 1-3 (31), ст. 26);
11. Постановление Правительства Республики Мордовия от 14.11.2011 №426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» (газета «Известия Мордовии», № 176-61, 22.11.2011);

12. Постановление Правительства Республики Мордовия от 14.01.2013 №2 «О порядке определения цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия или государственная собственность на которые не разграничена, при их продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»;  
Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия .

Приложение №3  
к Административному регламенту

Главе Чамзинского муниципального  
района Республики Мордовия

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Тел. \_\_\_\_\_

#### Запрос-заявление

Прошу Вас предоставить в аренду земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м в аренду сроком на 20 лет, на основании Постановления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ «О предварительном согласовании предоставления земельного участка», разрешенное использование – \_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_.

Дата

подпись

О сроке предоставления муниципальной услуги предупрежден (а, ы).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Штамп ГАУ «МФЦ»  
с указанием даты подачи  
запрос-заявления,  
Ф.И.О. специалиста, принявшего запрос-заявление



Главе Чамзинского муниципального  
района Республики Мордовия

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Тел. \_\_\_\_\_

Запрос-заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации предоставить в собственность (за плату/льготный выкуп) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Дата

подпись

О сроке предоставления муниципальной услуги предупрежден (а, ы).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Штамп ГАУ «МФЦ»  
с указанием даты подачи  
запрос-заявления,  
Ф.И.О. специалиста, принявшего запрос-заявление

\_\_\_\_\_

Главе Чамзинского муниципального

района Республики Мордовия

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Тел. \_\_\_\_\_

Запрос-заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Дата

подпись

О сроке предоставления муниципальной услуги предупрежден (а, ы).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Штамп ГАУ «МФЦ»  
с указанием даты подачи  
запрос-заявления,  
Ф.И.О. специалиста, принявшего запрос-заявление

к Административному регламенту

Приложение №6

Главе Чамзинского муниципального  
района Республики Мордовия

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Тел. \_\_\_\_\_

Запрос-заявление

Прошу предоставить в безвозмездное пользование на срок \_\_\_\_\_ земельный участок площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, с кадастровым № \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_

(вид разрешенного использования)

(адрес земельного участка)

О сроке предоставления муниципальной услуги предупрежден (а, ы).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Штамп ГАУ «МФЦ»  
с указанием даты подачи  
запрос-заявления,  
Ф.И.О. специалиста, принявшего запрос-заявление

\_\_\_\_\_

Приложение №7  
к Административному регламенту

Главе Чамзинского муниципального  
района Республики Мордовия

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Тел. \_\_\_\_\_

Запрос-заявление

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование \_\_\_\_\_ земельный участок площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, с кадастровым № \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
(вид разрешенного использования) (адрес земельного участка)

О сроке предоставления муниципальной услуги предупрежден (а, ы).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Штамп ГАУ «МФЦ»  
с указанием даты подачи  
запрос-заявления,  
Ф.И.О. специалиста, принявшего запрос-заявление

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАМЗИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Рузаевка

### О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Рассмотрев заявление (Ф.И.О. заявителя), зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_, в соответствии подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.1, статьей 39.20 Земельного кодекса, Федеральным законом от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 23.06.2014г)

Администрация \_\_\_\_\_ муниципального района Республики Мордовия  
п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить (Ф.И.О. заявителя) земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> в границах прилагаемого кадастрового плана с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в собственность (бесплатно) для (разрешенное использование) по адресу: \_\_\_\_\_.

Категория земель: \_\_\_\_\_.

2. Определить, что (Ф.И.О. заявителя) приобретает указанные в настоящем постановлении права на использование земельного участка только после государственной регистрации права собственности.

Глава Чамзинского \_\_\_\_\_ муниципального \_\_\_\_\_ района  
Республики Мордовия

Приложение №9

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАМЗИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

г. Рузаевка

### О предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка

Рассмотрев обращение (Ф.И.О. заявителя), в соответствии с подп.1 п.1 ст.39.1, ст.39.9 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия  
п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок из земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> с кадастровым номером \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_.
2. Определить, что \_\_\_\_\_ приобретает указанные в настоящем постановлении права на использование земельного участка только после государственной регистрации права пользования земельным участком.

Глава Чамзинского муниципального района  
Республики Мордовия

Приложение №10

к Административному регламенту

Договор купли-продажи земельного участка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
рп. Чамзинка

Администрация \_\_\_\_\_ муниципального района Республики Мордовия, реквизиты:  
именуемая в дальнейшем «ПРОДАВЕЦ»

**(Наименование физического/юридического лица и реквизиты),**

именуемый/ая в дальнейшем «ПОКУПАТЕЛЬ», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает на основании подп. 2 п. 1 ст. 39.1, подп. 6 п.2 ст. 39.3., подп. 2 п. 2 ст. 39.4, ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации в собственность земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, \_\_\_\_\_ расположенный \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в границах плана земельного участка с разрешенным использованием:

1.2. В границах земельного участка расположен объект недвижимости с кадастровым номером \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ принадлежащий \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ праве \_\_\_\_\_ собственности \_\_\_\_\_.

#### 2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

2.1. Цена продаваемого земельного участка определена на основании постановления Правительства Республики Мордовия от 14.01.2013г. №2 «О порядке определения цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия или государственная собственность на которые не разграничена, при их продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках без проведения торгов» и составляет \_\_\_\_\_.

2.2. Оплата приобретаемого земельного участка осуществляется единовременно в течение 10 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи земельного участка.

2.3. За несоблюдение сроков оплаты земельного участка Покупателем уплачиваются пени в размере 2,5 процента цены такого участка за каждый день просрочки.

### 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Продавец продал по настоящему договору земельный участок, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора Продавец не мог не знать.

3.2. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия.

3.3. Предусмотрена возможность осуществления рубок деревьев, кустарников, произрастающих на таких земельных участках, если такая рубка необходима для обеспечения использования земельного участка в соответствии с его видом (видами) разрешенного использования, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами Республики Мордовия.

### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Право собственности у Покупателя возникает с момента регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия.

4.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах. Подписанные тексты договора хранятся по одному экземпляру у Покупателя, Продавца и Регистрирующего органа.

### 5. К ДОГОВОРУ В КАЧЕСТВЕ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТИ ПРИЛОЖЕНО:

Акт установления цены земельного участка, заявленного на приобретение в собственность (Приложение №1).

Акт приема-передачи земельного участка (Приложение №2);

### 6. ПОДПИСИ СТОРОН ПРОДАВЕЦ

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

### ПОКУПАТЕЛЬ

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 1 к договору купли-продажи  
земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

АКТ

установления цены земельного участка, заявленного

на приобретение в собственность

**ФИО физического или юридического лица**

1. Акт составлен в соответствии с заявкой на приобретение участка в собственность.
2. Целевое назначение использования земельного участка:

по адресу:

Расчет цены земли:

Площадь земельного участка, кв.м.	Кадастровая стоимость, руб.	Коэффициент кратности	Цена земельного участка руб.
1	2	4	5

Кадастровая стоимость земельного участка указывается в соответствии с целевым назначением использования земель после приобретения их в собственность.

Расчет составил: \_\_\_\_\_ ФИО

Приложение № 2 к договору купли-продажи  
земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

АКТ

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

рп. Чамзинка

Продавец передает, а Покупатель принимает в собственность земельный участок со следующими характеристиками:

1. Район
2. Адрес точный  
дополнительный
3. Площадь земельного участка
4. Кадастровый номер

На момент подписания акта, передаваемый в собственность земельный участок, находится в состоянии, пригодном для использования его по целевому назначению в виду разрешенного использования.

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора купли-продажи земельного участка.

ПРОДАВЕЦ:

ПОКУПАТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_ ФИО  
М.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №11  
к Административному регламенту

**Договор аренды земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**рп. Чамзинка**

**Арендодатель** – Администрация \_\_\_\_\_ муниципального района Республики Мордовия,  
реквизиты:

с одной стороны, и

**Арендатор** – (Наименование физического/юридического лица и реквизиты),  
с другой стороны, при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор (далее  
Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДОГОВОРА**

1.1. Арендодатель предоставляет в соответствии с подп.3 п.1 ст.39.1, подп.15 п.2 ст.39.6, подп.3 п.8 ст.39.8, ст.39.17, ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 07.07.2003г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», учитывая отсутствие заявок от иных граждан на данный земельный участок, а Арендатор принимает в аренду сроком на \_\_\_\_\_ лет земельный участок из земель, государственная собственность на которые не разграничена, со следующими характеристиками:

площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>,

кадастровый номер \_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования:

категория земель:

адрес (месторасположение):

1.2. Граница земельного участка обозначена на плане и не может быть самостоятельно изменена Арендатором.

1.3. Арендодатель гарантирует, что предмет Договора не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых Арендодатель не мог не знать. Арендодатель берет на себя урегулирование любых претензий третьих лиц, предъявляющих какие-либо законные права на предмет Договора.

1.4. Действие настоящего Договора начинается с даты его заключения.



1.5. Если Арендатор будет иметь намерение на заключение нового договора аренды, то он обязан уведомить об этом Арендодателя не менее, чем за один месяц до окончания действия настоящего Договора.

1.6. При заключении Договора аренды на новый срок его условия могут быть изменены по соглашению Сторон.

## **2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА**

2.1. Арендатор обязуется вносить арендную плату за право пользования земельным участком в размере согласно расчету арендной платы, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №2).

2.2. Размер арендной платы пересматривается Арендодателем в одностороннем порядке в случае вступления в силу нормативно-правовых актов органов государственной власти, касающихся изменений порядка определения размера арендной платы не чаще одного раза в год в случаях:

- изменения [сводного индекса потребительских цен](#), фактически сложившегося за предыдущий год;
- изменения кадастровой стоимости земельного участка;
- перевода земельного участка из одной категории в другую;
- изменения вида разрешенного использования земельного участка.

2.3. Арендная плата за использование земельного участка вносится Арендатором не реже одного раза в квартал в срок до 10 числа последнего месяца квартала. В четвертом квартале арендная плата вносится Арендатором не позднее 15 ноября текущего года.

2.4. Арендная плата по Договору вносится Арендатором по следующим реквизитам: ИНН 1324125347, КПП 132401001, р/с 03100643000000010900, БИК 018952501, ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Мордовия г. Саранск, ОКТМО \_\_\_\_\_.

2.5. Арендная плата начисляется с даты подписания Сторонами настоящего Договора и Акта приема-передачи земельного участка (Приложение №1).

2.6. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок Арендодателем начисляется пеня за каждый календарный день просрочки платежа. Пеня определяется умножением суммы неуплаченного платежа на процентную ставку пени и на количество календарных дней просрочки платежа. При этом процентная ставка пени принимается равной 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

2.7. Начисление арендной платы прекращается со дня аннулирования государственной регистрации договора.

2.8. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. Передать Арендатору земельный участок в состоянии, соответствующем условиям договора и его назначению.

3.1.2. Воздерживаться от любых действий, создающих для Арендатора препятствия в использовании земельного участка.

3.1.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, связанную с использованием земельного участка, если она не противоречит условиям настоящего договора и законодательству Российской Федерации.

3.2. Арендодатель имеет право:

3.2.1. Осуществлять контроль за целевым использованием Арендатором переданного в аренду земельного участка.

3.2.2. Требовать от Арендатора выполнения обязательств по настоящему договору.

3.2.3. На беспрепятственный доступ на территорию земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий настоящего договора.

3.2.4. Приостановить работы, производимые Арендатором с нарушением условий настоящего договора и действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.5. Требовать досрочного расторжения договора в порядке, установленном настоящим договором.

3.2.6. Требовать возмещения убытков в случае, если Арендатор использует земельный участок не в соответствии с его целевым назначением и условиями настоящего договора.

3.3. Арендатор обязуется:

3.3.1. Приступить к использованию земельного участка после подписания настоящего договора.

3.3.2. Использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением, принадлежностью к определенной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

3.3.3. Обеспечить Арендодателю доступ на земельный участок для осуществления контроля за его использованием.

3.3.4. Не нарушать права смежных землепользователей (арендаторов, собственников) земельных участков.

3.3.5. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик и экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях.

3.3.6. Выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, беспрепятственно допускать на земельный участок соответствующие службы для производства работ, связанных с их ремонтом, обслуживанием и эксплуатацией, не занимать, в том числе временными сооружениями, коридоры инженерных сетей и коммуникаций, проходящие через земельный участок.

3.3.7. Своевременно вносить арендную плату за пользование земельным участком.

3.3.8. При прекращении договора аренды вернуть Арендодателю земельный участок в пригодном к использованию состоянии.

3.4. Арендатор имеет право:

3.4.1. Истребовать от Арендодателя арендуемый земельный участок и потребовать возмещения убытков, причиненных задержкой исполнения, либо потребовать расторжения договора и возмещения убытков, причиненных его неисполнением в случае непредставления Арендодателем арендуемого земельного участка в указанный в настоящем договоре срок.

3.4.2. Самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность на земельном участке в соответствии с целями и условиями его предоставления.

3.4.3. В пределах срока действия настоящего договора передать арендованный земельный участок в субаренду без согласия Арендодателя при условии его [уведомления](#). В этом случае ответственным по Договору перед Арендодателем остается Арендатор.

3.4.4. Передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог в пределах срока настоящего Договора без согласия арендодателя при условии его [уведомления](#).

3.5. Прочие права и обязанности Арендодателя, Арендатора, ответственность сторон, экстремальные обстоятельства, рассмотрение споров, изменение договора аренды и дополнительные условия договора приняты законодательству Российской Федерации.

3.6. Предусмотрена возможность осуществления рубок деревьев, кустарников, произрастающих на таких земельных участках, если такая рубка необходима для обеспечения использования земельного участка в соответствии с его видом (видами) разрешенного использования, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами Республики Мордовия.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований договора ведет к досрочному расторжению договора аренды по требованию Арендодателя в соответствии со ст.619 ГК РФ.

#### **5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Арендатор обязан зарегистрировать договор аренды земельного участка в органе регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

6.2. Договор составлен и подписан в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Подписанные тексты Договора и приложений к нему хранятся по одному экземпляру у Арендодателя, Арендатора и органа регистрации.

6.3. Право аренды прекращается со дня аннулирования государственной регистрации договора.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

#### **7. К ДОГОВОРУ В КАЧЕСТВЕ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТИ ПРИЛОЖЕНО:**

Акт приема-передачи земельного участка (Приложение №1).

Расчет арендной платы за земельный участок на \_\_\_\_\_. (Приложение №2);

#### **8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**АРЕНДАТОР**

*Наименование и реквизиты физического  
юридического лица*

\_\_\_\_\_ **ФИО**

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

рп. Чамзинка

Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок со следующими характеристиками:

1. Район
2. Адрес точный  
дополнительный
3. Площадь земельного участка
4. Кадастровый номер

На момент подписания акта, передаваемый в аренду земельный участок, находится в состоянии, пригодном для использования его по целевому назначению в виду разрешенного использования. Настоящий акт является неотъемлемой частью договора аренды земельного участка.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

\_\_\_\_\_ ФИО  
м.п.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

*Приложение №2  
к договору аренды земельного участка  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_*

## Расчет

### арендной платы за земельный участок на 20\_\_ год

1. Кадастровый номер:
2. Арендатор:
3. Юридический адрес:
4. Категория земель:
5. Разрешенное использование:
6. Местоположение земельного участка:
7. Сведения для расчета арендной платы:
  - площадь земельного участка:
  - кадастровая стоимость земельного участка:
  - процентная ставка к кадастровой стоимости:
  - базовый размер арендной платы:
  - коэффициент, корректирующий размер арендной платы в зависимости от вида деятельности арендатора на земельном участке: ;
  - сводный индекс потребительских цен, фактически сложившийся за предыдущий год:
8. Арендная плата:
  - размер арендной платы за арендуемую площадь в годовом исчислении:  

(цифрами)	(прописью)
  - размер арендной платы за один квартал:  

(цифрами)	(прописью)
11. Сроки внесения арендной платы: *арендная плата за использование земельным участком вносится арендатором не реже одного раза в квартал в срок до 10 числа последнего месяца квартала; в четвертом квартале арендная плата вносится арендатором не позднее 15 ноября текущего года.*

Арендодатель: \_\_\_\_\_ **ФИО**  
МП (подпись)

Арендатор: \_\_\_\_\_ **ФИО**  
(подпись)

Приложение №12

к Административному регламенту

**Договор безвозмездного пользования № \_\_\_\_\_ от**  
**Рп. Чамзинка**

**Арендодатель** – Администрация \_\_\_\_\_ муниципального района Республики Мордовия,  
реквизиты:

с одной стороны, и

**Арендатор** – (Наименование физического/юридического лица и реквизиты),  
с другой стороны, при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

### **1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДОГОВОРА**

На основании ст.689 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с подп.4 п.1 ст.39.1, подп.3 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации Ссудодатель передает Ссудополучателю в безвозмездное пользование сроком на \_\_\_\_\_ лет земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, из земель населенных пунктов площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> с кадастровым номером \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_.

1.2. Ссудополучатель обязан по истечении срока действия договора вернуть имущество в состоянии, обусловленном договором.

1.3. Передача оформляется актом приема-передачи, подписываемый обеими сторонами и является неотъемлемой частью договора.

1.4. Ссудополучатель не имеет право передавать земельный участок третьему лицу без согласия Ссудодателя.

1.5. Ссудодатель гарантирует, что передаваемый земельный участок свободен от прав третьих лиц, не заложен, судебного спора о нем не имеется.

### **2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Ссудодатель обязуется предоставить земельный участок в состоянии, соответствующем условиям настоящего договора и его назначению.

2.3. Ссудополучатель обязуется поддерживать земельный участок в нормальном состоянии, и нести все расходы на его содержание.

### **3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Ссудодатель вправе требовать досрочного расторжения договора в случаях, если Ссудополучатель:

- использует земельный участок не в соответствии с договором или его назначением;
- не выполняет обязанностей по поддержанию земельного участка в нормальном состоянии или его содержанию;
- существенно ухудшает состояние земельного участка;
- без согласия Ссудодателя передал земельный участок третьему лицу.

3.2. Ссудополучатель вправе требовать досрочного расторжения договора в случаях:

- при обнаружении недостатков, делающих нормальное использование земельного участка невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения договора;

- если земельный участок в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;

- если при заключении договора Ссудодатель не предупредил его о правах третьих лиц на передаваемый земельный участок;

- при неисполнении Ссудодателем обязанности передать земельный участок.

3.3. Ссудополучатель вправе во всякое время отказаться от договора, известив об этом Ссудодателя за один месяц.

3.4. В случае реорганизации или ликвидации Ссудодателя права и обязанности Ссудодателя по договору переходят к правопреемнику или к другому лицу, к которому перешло право собственности на вещь или иное право, на основании которого вещь была передана в безвозмездное пользование.

3.5. В случае реорганизации Ссудополучателя его права и обязанности по договору переходят к юридическому лицу, являющемуся его правопреемником.

3.6. Настоящий договор прекращается в случае ликвидации Ссудополучателя.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны тогда, когда они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

5.2. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий договор вступает в силу с даты его регистрации.

5.4. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.5. Споры по настоящему договору рассматриваются в соответствии с законодательством.

#### ПОДПИСИ СТОРОН

«ССУДОДАТЕЛЬ»

Администрация \_\_\_\_\_  
муниципального района  
Республики Мордовия

«ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ»

Наименование и реквизиты физического  
юридического лица

Приложение к договору безвозмездного  
пользования № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ  
рп. Чамзинка

Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование земельный участок со следующими характеристиками:

- 1.1. Район
- 1.2. Адрес
- 1.3. Вид разрешенного использования
- 1.4. Площадь земельного участка
- 1.5. Кадастровый номер

На момент подписания акта передаваемый в безвозмездное пользование земельный участок находится в состоянии, пригодном для его использования по целевому назначению.

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора безвозмездного пользования земельным участком.

«ССУДОДАТЕЛЬ»

Администрация \_\_\_\_\_  
муниципального района  
Республики Мордовия

«ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ»

Наименование и реквизиты физического  
юридического лица

Республика Мордовия  
Администрация Чамзинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» марта 2023 г.

р.п. Чамзинка

№ 151

### **Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги " Предоставление жилого помещения по договору социального найма "**

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Чамзинского муниципального района



## ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый **Административный регламент** Администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».
2. Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 18 марта 2022 года № 167 «Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма, находящегося в собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района  
Батеряков

Р.А.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Чамзинского муниципального района  
№ 151 от «06» марта 2023г.

**Административный регламент  
предоставления администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной  
услуги  
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

### Раздел 1. Общие положения

#### **Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Чамзинского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (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:

а) гражданам, принятым на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

б) малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - жилые помещения по договорам социального найма) предоставляются заявителям, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

3. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

а) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

б) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание в одной квартире невозможно.

Малоимущими гражданами в целях настоящего Регламента являются граждане, признанные таковыми постановлением Администрации Чамзинского муниципального района, в соответствии с Законом Республики Мордовия от 1 июля 2005 года № 57-З «О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия», с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению

3. От имени заявителя может выступать с заявлениями:

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 Российской Федерации

## **Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.**

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) Специалистом Отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Чамзинского муниципального района (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <https://mfc13.ru>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется многофункциональным центром или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте администрации Чамзинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации Чамзинского района (далее - Уполномоченный орган), в Государственном автономном учреждении Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в территориальном обособленном структурном подразделении Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте администрации района в СМИ, на информационном стенде в администрации района, в помещении Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в территориальном обособленном структурном подразделении Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

На официальном сайте Администрации района, в СМИ, на информационном стенде в администрации, в помещении Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в территориальном обособленном структурном подразделении Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в помещении Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в территориальном обособленном структурном подразделении Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

- лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

6. Предоставление жилого помещения по договору социального найма.

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Чамзинского муниципального района (далее - Отдел, уполномоченный орган).

8. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или Региональный портал), а также через Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или территориальное обособленное структурное подразделение Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Чамзинского муниципального района.

9. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации Чамзинского муниципального района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

заключение договора социального найма жилого помещения;

- письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

11. Результат предоставления услуги по желанию заявителя выдается ему нарочно или направляется посредством почтовой связи.

12. Факт выдачи (отправления) заявителю результата предоставления услуги, а также способ его получения регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота администрации.

#### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги

14. Срок передачи заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в администрацию составляет 1 рабочий день.

15. Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления муниципального района решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в его предоставлении, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

16. 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.**

17. 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг.

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

18. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, на имя Главы Чамзинского муниципального района;

б) копии паспортов гражданина-заявителя и членов его семьи;

в) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи нанимателя) с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

г) копию технического паспорта жилого помещения (кадастровую выписку об объекте недвижимости) или копию технического паспорта жилого помещения (копию кадастрового паспорта объекта недвижимости);

д) 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;

- е) копии документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных с заявителем по месту жительства (выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирная карта);
- ж) документ, подтверждающий, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (предоставляется гражданином для подтверждения права на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди);
- з) копию решения о признании гражданина малоимущим либо отсутствии такого решения - для граждан, указанных в подпункте б пункта 2 Регламента (запрашивается самостоятельно в случае, если документ не представлен заявителем);
- и) копию заключения межведомственной комиссии 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, либо отсутствие такого заключения - для подтверждения права на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди (запрашивается самостоятельно в случае, если документ не представлен заявителем);
- к) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации на всех членов семьи (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем);
- л) документ, подтверждающий, что гражданин-заявитель и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (запрашивается самостоятельно в случае, если документ не представлен заявителем);
- м) справку 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, выданную гражданину-заявителю и членам его семьи, за исключением граждан, являющихся гражданами Российской Федерации менее пяти лет;
- н) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении ранее занимаемого на условиях социального найма жилого помещения после получения жилого помещения, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению;

Граждане вправе представить документы, указанные в п.18 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

При этом все документы должны быть составлены в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации;

19. В случае непредставления заявителем копий правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения сведения о правах на объекты недвижимого имущества из Единого государственного реестра недвижимости запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия.

## **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

20. Основаниями для отказа в прием документов являются:

- предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;
- предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, зачеркиваний, потертостей, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, ламинирование, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление предусмотренных п. 18 Административного регламента документов;

1.1) если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

2) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

3) отсутствие жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4) подача гражданином по месту учета заявления о снятии с учета;

5) утрата гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

6) выезд граждан на место жительства в другое муниципальное образование;

7) получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

8) предоставление гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

9) выявление в представленных документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заведующий Отделом 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.**

23. Предоставление неполного комплекта документов.

## **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

24. Плата за оказание муниципальной услуги не взимается.

## **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 Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или в территориальное обособленное структурное подразделение Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

## **Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

28. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на рабочем месте обеспечивается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.



29. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Отдела должен пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Чамзинского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

### **Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в Государственном автономном учреждении Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в территориальном обособленном структурном подразделении Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

## **Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача заявителю результата услуги.

## **Подраздел 2. Административная процедура (действие) — Прием.**

32. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке Заявления с документами,

Поступившее Заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов в Системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Специалист Администрации Чамзинского муниципального района в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы начальнику Отдела.

33. Общий срок проведения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления (запроса) к специалисту Администрации Чамзинского муниципального района.

34. Результатом административной процедуры является получение заявления начальником Отдела.

Способ фиксации - регистрация документов специалистом Администрации Чамзинского муниципального района в Системе электронного документооборота.

## **Подраздел 3. Административная процедура (действие) - Подготовка.**

35. Основанием для начала административной процедуры (действие) является полученное начальником Отдела из приемной главы Заявления с прилагаемыми к нему документами.

В случае возникновения каких-либо вопросов, проверка данных, имеющих в правоустанавливающих документах на жилое помещение (договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности), может производиться опросом по телефону работников предприятий, осуществляющих коммунальное обслуживание жилищного фонда Чамзинского муниципального района. Заведующий отделом в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов, в порядке межведомственного запроса истребует данные в органе по регистрации недвижимости. В случае непоступления или поступления не в полном объеме в течение 10 рабочих дней документов, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия, заведующий отделом повторно истребует их в органе по регистрации недвижимости.

При непредставлении или неполном представлении документов заявителем начальник Отдела в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им Заявление с письменными замечаниями по составу и содержанию поданных документов.

36. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 22 рабочих дня с момента поступления Заявления к специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

37. Результатом административной процедуры (действия) является подготовка начальником Отдела проекта постановления Администрации Чамзинского муниципального района и проекта договора социального найма жилого помещения, или проекта постановления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

Способ фиксации - регистрация подготовленного результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

## **Подраздел 4. Административная процедура (действие) - Выдача.**

38. По результатам рассмотрения представленных документов начальник Отдела принимает решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо принимает решение о выдаче мотивированного отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Начальник Отдела в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку постановления администрации и договора социального найма жилого помещения или мотивированный отказ в оказании услуги и передает их на подписание главе Чамзинского муниципального района.

Постановление администрации района и договор социального найма жилого помещения или мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Отделе.

Выдача заявителю готового договора социального найма жилого помещения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела по почте либо вручается лично или уполномоченному представителю под роспись.

39. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 дня с момента принятия соответствующего решения начальником Отдела о подготовке документов.

40. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем договора социального найма жилого помещения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации - регистрация отметки о получении результата предоставления муниципальной услуг в соответствующем журнале.

#### **Подраздел 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

41. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в пункте 18 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

#### **Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

42. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным в Государственном автономном учреждении Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» полномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, в Государственном автономном учреждении Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в территориальном обособленном структурном подразделении Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

43. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Специалист Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориальное обособленное структурное подразделение Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в организации, привлекаемых к реализации функций Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (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, Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», работников Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориальным обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных 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.

44. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 9.1 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 Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 многофункционального центра, 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 Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

45. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориальное обособленное структурное подразделение Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориальное обособленное структурное подразделение Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при

этом уполномоченный специалист Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориальным обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

46. Уполномоченный специалист Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

47. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**

48. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений начальником Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой Чамзинского муниципального района.

##### **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы района, заместителей главы района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Чамзинского муниципального района.

### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

50. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Отдела Администрации района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Начальник Отдела Администрации района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

52. Решения и действия (бездействие) администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Чамзинского муниципального района, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной



услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

53. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Администрации Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Чамзинского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Чамзинского муниципального района;

отказа администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Чамзинского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Администрации Чамзинского муниципального района.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2021 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2021 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих

муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района, подается Главе Чамзинского муниципального района.

55. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной пункта 54 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

56. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Чамзинского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чамзинского муниципального района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- главе района (личный прием).

Личный прием заявителей главой района производится по адресу: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, д.1.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

57. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

58. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Администрации Чамзинского муниципального района; в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть

размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

61. Решения, действия (бездействие) администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района, по результатам рассмотрения жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке.

## 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 Чамзинского муниципального района  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
  - 1.1 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы д. 1
  - 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
Понедельник – пятница, 08.30-17.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)  
Суббота: выходной  
Воскресенье: выходной
  - 1.3. График приема заявителей:  
Понедельник: 09.00-13.00  
Вторник: 09.00-13.00  
Пятница: 09.00-13.00 (выдача документов)
  - 1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 88(3437) 2-13-00
  - 1.5. Официальный сайт администрации Чамзинского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://chamzinka.gosuslugi.ru>
  - 1.6. Адрес электронной почты администрации Чамзинского муниципального района: admchamzinka@e-mordovia.ru.
2. Чамзинское отделение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Республики Мордовия (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)
  - 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Чамзинского муниципального района:
    - Государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия;  
график работы:  
понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00;  
четверг - с 8.00 до 20.00;  
суббота – с 9.00 до 13.00.  
телефон: (883437)2-10-11  
адрес электронной почты: mfc-chamzinka@mail.ru;  
адрес: РМ, Чамзинский район, рп Чамзинка. ул. Победы, д.3;  
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).  
Портал сети МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет:  
<http://chamzinka.e-mordovia.ru>
    - Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение ГКУ "МФЦ" в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия.  
график работы:  
понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00;  
обед с 12.00 до 13.00;  
телефон: (883437)3-10-00  
адрес электронной почты: mfc-chamzinka@mail.ru;  
адрес: РМ, Чамзинский район, пос. Комсомольский ул. Коммунистическая д. 1 пом. 2;

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Портал сети МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://chamzinka.e-mordovia.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](mailto:mfcrm@e-mordovia.ru)

## Приложение №2

### Список

**нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";
- приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. N 21 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер при обработке в информационных системах персональных данных";
- Законом Республики Мордовия от 1 июля 2005 года N 57-З "О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия"
- Уставом Чамзинского муниципального района Республики Мордовия;

**Форма заявления**

Главе Чамзинского муниципального  
района Республики Мордовия

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего с \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
по адресу:  
\_\_\_\_\_ район, с. \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_  
д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о предоставлении мне/моей семье  
жилого помещения по договору социального найма 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; совершал(и) либо не совершал(и) сделки (действия),  
\_\_\_\_\_

приведшие к намеренному ухудшению жилищных условий за последние пять лет,  
\_\_\_\_\_

непосредственно предшествующих подаче заявления о предоставлении  
\_\_\_\_\_

жилого помещения по договору социального найма

На учете нуждающихся в жилых помещениях состою/состоим с \_\_\_\_\_.

Правом на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с  
**частью 2 статьи 57** Жилищного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_,  
(обладаю /не обладаю)

так как (заполняется при наличии права):

проживаю в жилом помещении, которое признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту и реконструкции не подлежит;

страдаю тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание граждан в одной квартире невозможно.

Семья моя состоит из " \_\_\_\_\_ " человек, из них (указать по родству, возрасту): \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_  
Время:                                              совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов \_\_\_\_\_  
Получение результата муниципальной услуги:

по почте;  на руки.

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

согласен (согласна) \_\_\_\_\_  
(подпись совершеннолетних членов семьи)

Приложение 4

Форма  
обращения на обжалование действий (бездействия)  
и решений, осуществляемых (принятых) в ходе  
предоставления муниципальной услуги

Главе Чамзинского муниципального  
района Республики Мордовия

\_\_\_\_\_  
гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_



тел. \_\_\_\_\_

## ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)  
существо жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты Регламента)

\_\_\_\_\_  
(подпись получателя  
муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя  
муниципальной услуги)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о расторжении договора социального найма жилого помещения  
и об освобождении занимаемого жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., год рождения нанимателя жилого помещения)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. (далее - должник), с одной стороны, и администрация  
\_\_\_\_\_ муниципального района в лице Главы \_\_\_\_\_ муниципального района

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)  
с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должник принимает на себя обязательство освободить и сняться с регистрационного учета со всеми совместно проживающими с ним членами семьи, сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 рабочих дней со дня получения решения о предоставлении жилого помещения (нужное заполнить):

жилое помещение из \_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_ кв. метров в квартире N \_\_\_\_\_ дома N \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_ района, занимаемое им на основании договора социального найма жилого помещения от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного правомочного собственником лица, с которым заключен договор социального найма жилого помещения)

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать жилое помещение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава \_\_\_\_\_ муниципального района \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, имеется.  
(ф.и.о. должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	кем выдан	дата выдачи	

М.П.  
Глава \_\_\_\_\_ муниципального района

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должник \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается Главой \_\_\_\_\_ муниципального района и должником.

Приложение 6

**Договор социального найма жилого помещения**  
(утв. постановлением Правительства Российской Федерации  
от 21 мая 2005 г. N 315).

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа государственной власти)

Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица) действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на основании \_\_\_\_\_  
(наименование уполномочивающего документа)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

## I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в

\_\_\_\_\_ (государственной, муниципальной - нужно указать)

собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_ квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

\_\_\_\_\_ (электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, - нужно указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

3) \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

## II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

- а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);
- б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;
- в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;
- д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;
- е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и

входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ

ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **III. Права сторон**

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

### **IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора**

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### **V. Прочие условия**

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Республика Мордовия  
Администрация Чамзинского муниципального района

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» марта 2023 г.

р.п. Чамзинка

№ 152

**Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута"**

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Чамзинского муниципального района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) Администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 16 августа 2019 года № 615 «Об утверждении Административного регламента администрации

Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А.Батеряков

Приложение  
к постановлению Администрации  
Чамзинского муниципального района  
№ 152 от «06» марта 2023г.

**Административный регламент  
предоставления администрацией Чамзинского муниципального района муниципальной  
услуги**

**"Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые  
находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута"**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Чамзинского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей.**



2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района, в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района, физическому лицу, юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, которое обратилось в Администрацию района с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (запрос)), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Муниципальная услуга включает в себя выдачу разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Чамзинского муниципального района в целях:

1) предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, в порядке, установленном Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;

2) размещения объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Разрешение на использование может быть выдано на землю, земельный участок либо часть земельного участка.

### **Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.**

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом Администрации района (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <https://mfc13.ru/>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону,

при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет». Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации района (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте Администрации района в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1 . Наименование муниципальной услуги.**

6. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее – Отдел).

8. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через [Единый портал](#) и (или [Региональный портал](#)), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

9. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение Администрации района на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;
- письмо Администрации района с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

11. Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги при обращении в целях получения разрешения на использование земель, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 1244 и составляет 25 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ составляет 10 рабочих дней, при поступлении заявления на размещение газопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, в целях подключения газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям в рамках догазификации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» - 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в Отдел. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

12. 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](#) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию района заявление по форме согласно [приложению 3](#) к регламенту, в котором указываются:  
в случае если выдача разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 1 пункта 3 регламента:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка (в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

6) кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части);

7) срок использования земель или земельного участка:

в случае если выдача разрешения на использование осуществляется в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта - срок не более одного года;

в случае если выдача разрешения на использование осуществляется в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения - срок, не превышающий срока их строительства или реконструкции;

в случае если выдача разрешения на использование осуществляется в целях осуществления геологического изучения недр - срок, не превышающий срока действия соответствующей лицензии;

в случае если выдача разрешения на использование осуществляется в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), - срок, не превышающий срока действия договора пользования рыбоводным участком;

в случае если выдача разрешения на использование осуществляется в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений – срок, указанный в заявлении;

8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи

23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

9) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если выдача разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3 регламента:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

адресные ориентиры земель или земельного участка;

кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части);

вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срока размещения и эксплуатации объектов (объекта));

предполагаемая цель использования земель или земельного участка; информация о необходимости осуществления вырубki (сноса), обрезки и (или) пересадки зеленых насаждений, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель, в отношении которых выдается разрешение;

основания, предусмотренные статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если выдача разрешения не требуется для осуществления строительства объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 9-12, 15 перечня видов объектов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

14. Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением заявитель представляет:

В случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке и целях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3 регламента к заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН)).

В случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке и целях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3 регламента к заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении ЕГРН);

техничко-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта;

технические условия для размещения объекта (при необходимости).

15. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о зарегистрированных правах на земельный участок – в случае, если предполагается размещение объекта (объектов) на земельном участке);

2) копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр в случае если выдача Разрешения на использование осуществляется для целей, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) документы, подтверждающие отнесение объектов (объекта) к видам объектов, установленным перечнем, определенным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

16. В случае если указанные в пункте 15 административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Администрацией района в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

## **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представление неполного комплекта документов;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

18. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае если выдача разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 1 пункта 3 регламента:

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3, 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, на использование которого испрашивается Разрешение на использование, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2) в случае если выдача разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 1 пункта 3 регламента:

указанные в заявлении предполагаемые к размещению объекты (объект) не предусмотрены перечнем видов объектов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

указанные в заявлении цели использования земель или земельного участка не соответствуют назначению объектов (объекта);

наличие обременения земельного участка, испрашиваемого к использованию, правами третьих лиц;

размещение объектов (объекта) приведет к невозможности использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с разрешенным использованием;

размещение объектов (объекта) не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории;

3) обращение за дубликатом разрешения на использование заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось разрешение на использование;

4) отсутствие в Администрации района разрешения на использование, дубликат которого испрашивается;

5) обращение заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в разрешении на использование, не соответствующему заявителю, которому выдавалось разрешение на использование;

6) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в разрешении на использование.

#### **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

21. 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.**

22. 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.

23. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через [Единый портал](#), [РПГУ](#) (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

#### **Подраздел 12 . Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

24. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.



25. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Отдела, в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела, в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Чамзинского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

### **Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация документов (далее - Прием);
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение документов и принятие решения (далее - Подготовка);
- выдача результата заявителю (далее - Выдача).

28. Административная процедура (действие) — Прием.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке Заявления по форме согласно [приложению 3](#) с документами, указанными в пункте 13 настоящего административного регламента.

Поступившее Заявление регистрируется специалистом Администрации района с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Специалист Администрации района в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы начальнику Отдела.

29. Общий срок проведения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления (запроса) к специалисту Администрации района.

Результатом административной процедуры является получение Заявления начальником Отдела.

30. Способ фиксации - регистрация документов специалистом Администрации района в журнале регистрации поступающих документов.

31. Административная процедура (действие) - Подготовка.

32. Основанием для начала административной процедуры (действие) является полученное начальником Отдела Заявления с прилагаемыми к нему документами.

Начальник Отдела рассматривает поступившие документы самостоятельно или оформляет поручение в форме резолюции для исполнения специалисту Отдела в день их поступления.

33. Специалист Отдела проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, и прилагаемых к нему документов.

Если заявитель не представил документы, указанные в пункте 15 настоящего 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 следующего 1-го рабочего дня после получения документов.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия, иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

Общий срок проведения административной процедуры составляет 20 дней с момента поступления документов в Отдел и принятия решения.

34. Административная процедура (действие) - Выдача.

По результатам проверки принимается одно из следующих решений:

- **о подготовке** разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута"

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

35. Начальник Отдела в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги и передает их на подписание Главе Чамзинского муниципального района.

36. разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Отделе.

37. Выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела по почте либо вручается лично или уполномоченному представителю под роспись.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 дня с момента принятия соответствующего решения начальником Отдела о подготовке документов.

38. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

39. Способ фиксации - регистрация отметки о получении результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

## **Подраздел 2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

40. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в [пункте 14](#) административного регламента.

Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), 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](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](#) использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 N 33, в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

## **Подраздел 3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**

45. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Управления по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Чамзинского муниципального района.

## **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

46. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации района, заместителей главы Администрации района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Чамзинского муниципального района.

## **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Администрации района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 27 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

## **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного

самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

49. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Чамзинского муниципального района, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

50. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

отказа Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Чамзинского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Чамзинского муниципального района.

51. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Чамзинского муниципального района, подается Главе Чамзинского муниципального района.

52. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Чамзинского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной [пункта](#) 51 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

53. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](#) Администрации Чамзинского муниципального района, в [федеральной государственной информационной системе](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чамзинского муниципального района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- главе района (личный прием).

Личный прием заявителей Главой Чамзинского муниципального района производится по адресу: РМ, Чамзинский район, п.Чамзинка, ул. Победы, д.1.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:



а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

54. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- [Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- [Федеральный закон](#) от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

55. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) Администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) Администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные

лица вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

58. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Чамзинского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1  
к [Административному регламенту](#)

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты,  
органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в  
предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

1. Администрация Чамзинского муниципального района  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
  - 1.1 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы д. 1
  - 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
Понедельник – пятница, 08.30-17.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)  
Суббота: выходной  
Воскресенье: выходной
  - 1.3. График приема заявителей:  
Понедельник: 09.00-13.00  
Вторник: 09.00-13.00  
Пятница: 09.00-13.00 (выдача документов)
  - 1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 88(3437) 2-13-00
  - 1.5. Официальный сайт администрации Чамзинского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://chamzinka.gosuslugi.ru>
  - 1.6. Адрес электронной почты администрации Чамзинского муниципального района: admchamzinka@e-mordovia.ru.
2. Чамзинское отделение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Республики Мордовия (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)
  - 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Чамзинского муниципального района:

- Государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия;

график работы:

понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00;

четверг - с 8.00 до 20.00;

суббота – с 9.00 до 13.00.

телефон: (883437)2-10-11

адрес электронной почты: [mfc-chamzinka@mail.ru](mailto:mfc-chamzinka@mail.ru);

адрес: РМ, Чамзинский район, рп Чамзинка. ул. Победы, д.3;

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Портал сети МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://chamzinka.e-mordovia.ru>

- Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение ГКУ "МФЦ" в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия.

график работы:

понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00;

обед с 12.00 до 13.00;

телефон: (883437)3-10-00

адрес электронной почты: [mfc-chamzinka@mail.ru](mailto:mfc-chamzinka@mail.ru);

адрес: РМ, Чамзинский район, пос. Комсомольский ул. Коммунистическая д. 1 пом. 2;

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Портал сети МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://chamzinka.e-mordovia.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](mailto:mfcrm@e-mordovia.ru)

## Приложение 2 к [Административному регламенту](#)

### Список

**нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года, N 237);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 8 октября 2003 года, N 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 года, N 31, статья 4179);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Российская газета", 30 октября 2001 года N 211-212);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О Кадастровой деятельности" («Российская газета», 1 августа 2007 г. N 165, "Парламентская газета", 9 августа 2007 г. N 99-101, Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 г. N 31 ст. 4017)

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29 июля 2006 г. N 165,

"Парламентская газета" , 3 августа 2006 г. N 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации , 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3448);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ( Парламентская газета" , 13 февраля 2009 г. N 8, "Российская газета", 13 февраля 2009 г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 ст. 776);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ( "Российская газета" , 8 апреля 2011 г. N 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. N 15 ст. 2036, "Парламентская газета", 8 апреля 2011 г. N 17));

- Постановление Правительства РФ от 3 декабря 2014 г. N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 9 декабря 2014 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 50 ст. 7089);

- Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2014 г. N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" ( "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 1 декабря 2014 г., Собрание законодательства Российской Федерации , 8 декабря 2014 г. N 49 (часть VI) ст. 6951);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 29 ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Российская газета", 2 ноября 2011 г. N 246, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 г. N 44 ст. 6274)";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" , 2 июля 2012 г. N 148, Собрание законодательства Российской Федерации , 2 июля 2012 г. N 27 ст. 3744);

-Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 4 февраля 2013 г. N 5 ст. 377);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31 августа 2012 г. N 200, Собрание законодательства Российской Федерации , 3 сентября 2012 г. N 36 ст. 4903);

- Постановление Правительства РФ от 13 сентября 2021 г. N 1547 "Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 17 сентября 2021 г. N 0001202109170019, Собрание законодательства Российской Федерации от 20 сентября 2021 г. N 38 ст. 6641);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 г.,

"Российская газета" , 8 апреля 2016 г. N 75, Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2016 г. N 15 ст. 2084);  
-Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

**Приложение 3**  
к [Административному регламенту](#)

Главе \_\_\_\_\_ муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., почтовый адрес, адрес  
электронной почты,

\_\_\_\_\_  
паспортные данные, номер телефона)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_  
(номер свидетельства для ИП, ОГРНИП,  
ИНН)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на использование земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного: \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

(в случае если планируется использование всего земельного участка или его части)

Срок использования земельного участка или его части \_\_\_\_\_

Информация о вырубке деревьев, кустарников \_\_\_\_\_

(при необходимости)

Способ получения ответа:

на руки \_\_\_\_\_ по почте \_\_\_\_\_

Число

Подпись

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

Согласен \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан)  
(полное наименование организации - для  
юридических лиц)  
(почтовый индекс и адрес)

#### РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельных участков, находящихся  
в государственной или муниципальной собственности

Администрация \_\_\_\_\_ муниципального района, руководствуясь [ст. 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [постановлением](#) Правительства РФ от 27 ноября 2014 года N 1244, разрешает использование земельного участка, площадью \_\_\_\_\_ кв. м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
(координаты характерных точек границ территории) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_  
Срок использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Действие настоящего разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу. Администрация муниципального образования направляет лицу, которому выдано настоящее разрешение, уведомление о предоставлении земельного участка таким лицам в 30-ти дневный срок. В соответствии со [ст. 39.35](#) Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании настоящего разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, лицу, которому выдано настоящее разрешение, обязано:

- 1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;
- 2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Администрация муниципального образования в течение 10 дней направляет копию настоящего разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в Управление Росреестра по Республике Мордовия.

Глава \_\_\_\_\_ муниципального района \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» марта 2023 г.

р.п. Чамзинка

№ 156

**Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно"**

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) Администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряков

Приложение  
к постановлению Администрации  
Чамзинского муниципального района  
№ 156 от «06» марта 2023г.

**Административный регламент  
предоставления администрацией Чамзинского муниципального района  
муниципальной услуги**



## **«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Чамзинского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

#### **Подраздел 2. Круг заявителей.**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу, которое обратилось в Администрацию района с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (запрос)), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Мордовия не менее одного года, за исключением вынужденных переселенцев, соответствующие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3. Категории заявителей, которые могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также ветераны боевых действий;
- 2) одинокие родители, имеющие несовершеннолетних детей;
- 3) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе детей-инвалидов;
- 4) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей, в приемной семье;
- 5) один из родителей, супруга, не вступившая в повторный брак, военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы;

6) граждане Российской Федерации, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Мордовия;

7) граждане, имеющие трех и более детей, в случаях, порядке и размерах, установленных Законом Республики Мордовия от 7 сентября 2011 года N 50-З "О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";

8) медицинским работникам в возрасте до 35 лет, прибывшим в 2011 - 2012 годах после окончания образовательной организации высшего образования на работу в сельский населенный пункт или переехавшим на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта;

медицинским работникам в возрасте до 35 лет, прибывшим в 2013 - 2015 годах после окончания образовательной организации высшего образования на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок или переехавшим на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок из другого населенного пункта;

медицинским работникам в возрасте до 45 лет, имеющим высшее образование, прибывшим в 2015 году на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок или переехавшим на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок из другого населенного пункта;

фельдшерам фельдшерско-акушерских пунктов, принятым на работу в государственные бюджетные учреждения здравоохранения Республики Мордовия в 2014 - 2015 годах;

медицинским работникам в возрасте до 50 лет, имеющим высшее образование, прибывшим в 2016 и 2017 годах на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа или переехавшим на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа из другого населенного пункта и заключившим с органом исполнительной власти Республики Мордовия в сфере здравоохранения (далее - уполномоченный орган в сфере здравоохранения) договор, предусмотренный пунктом 3 части 12.2 статьи 51 Федерального закона от 29 ноября 2010 года N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";

медицинским работникам (врачам, фельдшерам) в возрасте до 50 лет, прибывшим (переехавшим) в 2018 году на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим с уполномоченным органом в сфере здравоохранения договор, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года N 1640 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения";

медицинским работникам (врачам, фельдшерам) в возрасте до 50 лет, прибывшим (переехавшим) в 2019 году до дня вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 18 октября 2019 года N 1347 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие здравоохранения" на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим с уполномоченным органом в сфере здравоохранения договор, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года N 1640 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения";

медицинским работникам (врачам, фельдшерам), прибывшим (переехавшим) в 2019 году после дня вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 18 октября 2019 года N 1347 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие здравоохранения" на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим с уполномоченным органом в сфере здравоохранения договор, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года N 1640 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения";

медицинским работникам (врачам, фельдшерам), прибывшим (переехавшим) в 2020 году на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим с уполномоченным органом в

сфере здравоохранения договор, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года N 1640 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения";

медицинским работникам (врачам, фельдшерам, а также акушеркам и медицинским сестрам фельдшерских и фельдшерско-акушерских пунктов), являющимся гражданами Российской Федерации, не имеющим неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении (за исключением медицинских организаций с укомплектованностью штата менее 60 процентов), прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим трудовой договор с медицинской организацией, подведомственной органу исполнительной власти Республики Мордовия или органу местного самоуправления, на условиях полного рабочего дня с продолжительностью рабочего времени, установленной в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации, с выполнением трудовой функции на должности, включенной в программный реестр должностей, на очередной финансовый год, в отношении которых уполномоченным органом в сфере здравоохранения принято решение о предоставлении единовременной компенсационной выплаты;

9) лица, награжденные государственной наградой Республики Мордовия, - орденом Славы I степени;

10) почетные граждане Республики Мордовия;

11) тренеры, подготовившие чемпионов Олимпийских игр, постоянно проживающие на территории Республики Мордовия не менее трех лет;

12) чемпионы мира, чемпионы Европы по видам спорта, включенным в программу Олимпийских игр.

13) чемпионы мира по пожарно-спасательному (пожарно-прикладному) спорту;

14) учителя, прибывшие (переехавшие) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек, в рамках государственной программы Российской Федерации "Развитие образования".

4. 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.**

5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <https://mfc13.ru/>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

7. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации района (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте Администрации района в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

8. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

## **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - Отдел, уполномоченный орган).

10. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

11. 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 Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **Подраздел 3 . Результат предоставления муниципальной услуги.**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) постановка граждан на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно

б) предоставление мотивированного решения об отказе.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующего документа:

- постановление администрации Чамзинского муниципального района о постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- постановление администрации Чамзинского муниципального района об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно с указанием всех оснований отказа.

## **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя, предоставления им пакета необходимых документов, в том числе с учетом необходимости обращения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного / межуровневого взаимодействия.

Срок предоставления муниципальной услуги при приостановлении предоставления муниципальной услуги увеличивается на период устранения препятствий возникших в процессе оказания муниципальной услуги.

14. Срок оформления, согласования и подписания постановления Администрации Чамзинского муниципального района о постановки граждан на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно, оформления и подписания уведомления Администрации Чамзинского муниципального района об отказе постановки граждан на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно, не должен превышать 27 дней.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в течение 3 дней с момента подписания лично заявителю;

- при необходимости получения документов почтой специалист в течение 3 дней с момента подписания отправляет почтовым сообщением

15. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

#### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

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 Единого портала государственных и муниципальных услуг.

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

16. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а). Заявление, согласно образцу, приведенному в Приложении №3. В заявлении заполняются все, пустые для заполнения заявителем, строчки;

б). Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении) либо личность представителя заявителя;

в). Копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется)

Для граждан указанных в подпунктах 1-14 пункта 3 настоящего Административного регламента:

г). Инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также ветеранам боевых действий - копия справки об установлении инвалидности, копия удостоверения ветерана боевых действий (или участника боевых действий), участника (ветерана) Великой Отечественной войны;

д). Одиноким родителям, имеющим несовершеннолетних детей, - копия свидетельства о рождении детей (при отсутствии в свидетельстве записи о родителе); справка из отдела записи актов гражданского состояния (если отец записан в свидетельство о рождении ребенка по заявлению матери); копия вступившего в законную силу решения суда об оспоренном отцовстве (если запись в свидетельстве о рождении признана недействительной);

е). Инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, - копия справки об установлении инвалидности;

ё). Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей, в приемной семье - копия документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

- Решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- Свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

- Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- Заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- Справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

- Решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

ж). Одному из родителей, супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы, - копия свидетельства о браке (или копия свидетельства о рождении), копия свидетельства о смерти;

з). Гражданам Российской Федерации, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами, зарегистрированным по месту жительства на территории Республики Мордовия, - копия удостоверения вынужденного переселенца;

и). Медицинским работникам, указанных в абзацах первом-десятом:

1) копия документа об образовании и (или) о квалификации, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) копия документа об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

к) Лицам, награжденным государственной наградой Республики Мордовия - орденом Славы I степени, - копия удостоверения кавалера ордена Славы I степени;

л) Почетным гражданам Республики Мордовия - копия диплома и удостоверения Почетного гражданина;

м) Тренерам, подготовившим чемпионов Олимпийских игр, постоянно проживающим на территории Республики Мордовия не менее трех лет, - копия удостоверения тренера Республики Мордовия;

н) чемпионам мира, чемпионам Европы по видам спорта, включенным в программу Олимпийских игр" -копия официального протокола соревнований, или протокола с официального сайта всероссийской (международной) федерации по виду спорта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или выписка из официального протокола, заверенные региональной федерацией по виду спорта (в случае ее отсутствия - организацией);

о) чемпионам мира по пожарно-спасательному (пожарно-прикладному) спорту:

- копия официального протокола соревнований, или протокол с официального сайта всероссийской (международной) федерации по виду спорта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или выписка из официального протокола, заверенные региональной федерацией по виду спорта (в случае ее отсутствия - Главным управлением МЧС России по Республике Мордовия);

п) Учителям, прибывшие (переехавшие) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек, в рамках государственной программы Российской Федерации "Развитие образования":

- копия документа об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- копия документа об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации.

р) Для граждан указанных в подпункте 7 пункта 3 настоящего Административного регламента:

- Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства граждан и их детей;

- Решение суда об усыновлении ребенка (при необходимости);

- Справка об обучении в образовательной организации по очной форме, справка об обучении в образовательной организации детей-инвалидов независимо от формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет).

Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе:

с) Выписка из ЕГРП о правах на земельные участки или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельные участки о его наличии или отсутствия;

т) Документ, подтверждающий о признании их нуждающимися в жилых помещениях.

у) Письменное обращение заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4).

С копиями документов заявитель обязан предоставить подлинные экземпляры.

Если заявитель не представит по собственной инициативе документы, указанные в подпункте о, п пункта 16. настоящего Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает данные документы.

Если заявитель не представит по собственной инициативе справку об установлении инвалидности, указанной в подпункте е пункта 16 настоящего Административного регламента, то принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (ФГИС ФРИ)

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального



закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а). Заявление, согласно образцу, приведенному в Приложении №3. В заявлении заполняются все, пустые для заполнения заявителем, строчки;

б). Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении) либо личность представителя заявителя;

в). Копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

Для граждан указанных в пунктах 1-14 подраздела 3 настоящего Административного регламента:

г). Инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также ветеранам боевых действий:

1) копия справки об установлении инвалидности,

2) копия удостоверения ветерана боевых действий (или участника боевых действий), участника (ветерана) Великой Отечественной войны, сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

д). Одиноким родителям, имеющим несовершеннолетних детей:

1) справка из отдела записи актов гражданского состояния (если отец записан в свидетельстве о рождении ребенка по заявлению матери);

2) копия вступившего в законную силу решения суда об оспоренном отцовстве (если запись в свидетельстве о рождении признана недействительной);

3) сведения о государственной регистрации рождения;

4) сведения об ограничении в родительских правах и лишении родительских прав.

е). Инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов:

1) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;

2) сведения о государственной регистрации рождения;

3) сведения о государственной регистрации брака;

4) сведения об ограничении в родительских правах и о лишении родительских прав

ё). Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей, в приемной семье:

1) сведения о государственной регистрации рождения;

2) сведения о государственной регистрации смерти;

3) сведения об ограничении в родительских правах и о лишении родительских прав;

4) сведения о том, что заявитель относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет.

ж) Одному из родителей, супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужаще-го, погибшего при исполнении обязанностей военной службы:

1) сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций);

2) сведения о государственной регистрации брака;

3) сведения о государственной регистрации смерти

з). Гражданам Российской Федерации, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами, зарегистрированным по месту жительства на территории Республики Мордовия:

1) копия удостоверения вынужденного переселенца;

и) Гражданам, имеющим трех и более детей, в случаях, порядке и размерах, установленных Законом Республики Мордовия от 7 сентября 2011 года N 50-З "О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей":

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства гражданам, заключившим брак за территорией Российской Федерации, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

к). Медицинским работникам, указанных в абзацах первом - десятом :

1) копия документа об образовании и (или) о квалификации, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) копия документа об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

Медицинским работникам, указанных в абзацах первом – девятом:

1) копия документа об образовании;

2) сведения о заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, заключенного между медицинским работником и Министерством здравоохранения Республики Мордовия;

3) копия трудового договора с медицинской организацией, подведомственной Министерству здравоохранения Республики Мордовия, заверенная медицинской организацией, с которой медицинский работник заключил трудовой договор.

Медицинским работникам, указанных в абзаце десятом:

1) копия документа об образовании;

2) решение уполномоченного органа в сфере здравоохранения о предоставлении медицинскому работнику единовременной компенсационной выплаты;

3) копия трудового договора с медицинской организацией, подведомственной Министерству здравоохранения Республики Мордовия, заверенная медицинской организацией, с которой медицинский работник заключил трудовой договор

л). Лицам, награжденным государственной наградой Республики Мордовия - орденом Славы I степени:

1) копия удостоверения лица, награжденного орденом Славы Республики Мордовия I степени

м). Почетным гражданам Республики Мордовия:

1) копия диплома и удостоверения лица, которому присвоено звание "Почетный гражданин Республики Мордовия";

н). Тренерам, подготовившим чемпионов Олимпийских игр, постоянно проживающим на территории Республики Мордовия не менее трех лет:

1) копия удостоверения тренера Республики Мордовия.

о) Чемпионам мира, чемпионам Европы по видам спорта, включенным в программу Олимпийских игр":

1) копия официального протокола соревнований, или протокола с официального сайта всероссийской (международной) федерации по виду спорта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или выписка из официального протокола, заверенные региональной федерацией по виду спорта (в случае ее отсутствия - организацией)

п) Чемпионам мира по пожарно-спасательному (пожарно-прикладному) спорту:

1) копия официального протокола соревнований, или протокол с официального сайта всероссийской (международной) федерации по виду спорта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или выписка из официального протокола, заверенные региональной федерацией по виду спорта (в случае ее отсутствия - Главным управлением МЧС России по Республике Мордовия)

р) Учителям, прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек, в рамках государственной программы Российской Федерации "Развитие образования":

1) копия документа об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) копия документа об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации

3) копия документа об образовании;

4) сведения о заключении трудового договора с общеобразовательной организацией, подведомственной уполномоченному исполнительному органу или органу местного самоуправления, предусматривающего в том числе распространение трудовых прав, социальных гарантий компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия.

Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе:

м) Выписка из ЕГРП о правах на земельные участки или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельные участки о его наличии или отсутствия;

н) Документ, подтверждающий о признании их нуждающимися в жилых помещениях.

о) Письменное обращение заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4).

С копиями документов заявитель обязан предоставить подлинные экземпляры.

Если заявитель не представит по собственной инициативе документы, указанные в подпункте м, н пункта 18. Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает данные документы.

Если заявитель не представит по собственной инициативе справку об установлении инвалидности, указанные в подпункте е, пункта 18 настоящего Административного регламента, то принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (ФГИС ФРИ).

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения; заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом;

несоответствие документов следующим требованиям:

б) документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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**

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем или представление не в полном объеме документов, определенных пунктом 16 настоящего административного регламента;

б) несоответствие требованиям Закона Республики Мордовия от 12.03.2009 N 23-3 "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия", в том числе отсутствие нуждаемости граждан, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или нуждающимися в улучшении жилищных, наличие земельных участков на праве собственности или ином праве, предоставленных для индивидуального жилищного строительства.

в) предоставление недостоверных сведений;

г) принятое ранее органом местного самоуправления решение о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка.

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

#### **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

23. 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.**

24. 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.

25. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

## **Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

26. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

27. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с

размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Чамзинского муниципального района меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

### **Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация документов;

б) рассмотрение документов и принятие решения;

в) выдача результата заявителю.

В электронной форме с использованием Единого портала или Республиканского портала осуществляются следующие административные процедуры:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);

- в) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

## **Подраздел 2. Административная процедура (действие)- Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

30. Основание для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке Заявления с документами, указанные в пункте 9. настоящего административного регламента.

Поступившее заявление регистрируется сотрудником приемной главы с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Сотрудник приемной главы обеспечивает направление в течение рабочего дня принятых от Заявителя документов, специалистам уполномоченного органа для оказания муниципальной услуги.

Общий срок проведения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления (запроса) к сотруднику приемной главы.

Результатом административной процедуры является получение Заявления специалистом уполномоченного органа для оказания муниципальной услуги.

Способ фиксации- регистрация документов сотрудником приемной главы в журнале регистрации поступающих документов.

## **Подраздел 3. Административная процедура (действие)- Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

2) получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос,



полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

#### **Подраздел 4. Административная процедура (действие)- Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры (действие) является полученное специалистом уполномоченного органа из приемной главы Заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы самостоятельно в день их поступления после регистрации.

При непредставлении или неполном предоставлении документов заявителем специалист уполномоченного органа в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им Заявление с письменными замечаниями по составу и содержанию поданных документов.

Поступление документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов, подготовку постановления о постановке или уведомления об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие решения о постановке граждан на учет или об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно – глава Администрации района либо лицо, его замещающее;

за подписание постановления о постановке граждан на учет или уведомления об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно - глава Администрации района либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно – сотрудник приемной главы Администрации района.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов, подготовка проекта постановления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и его подписание, подготовка проекта уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган Администрации района документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента);

регистрация постановления Администрации района о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

постановление Администрации района о постановке на учет или об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

уведомление о постановке граждан на учет или об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-постановления Администрации района регистрируется в Реестре правовых актов;

-уведомления регистрируется в соответствующем Журнале.

Порядок передачи результата административной процедуры: решение о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в течение 3 рабочих дней после его принятия направляется почтой или выдается гражданину.

#### **Подраздел 5. Административная процедура (действие)- Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

33. Основание для начала административной процедуры:

поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, а также уведомления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры - специалист уполномоченного органа Администрации района, ответственного за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня подписания главой Администрации района либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерии принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: направленные заявителю почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждаются записью в реестре отправленной корреспонденции.

Порядок передачи результата административной процедуры: решение о принятии либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в течение 3 рабочих дней после его принятия направляется почтой или выдается гражданину.

#### **Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

34. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

35. 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.

36. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 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.

37. 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.

38. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**

39. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Чамзинского муниципального района.

### **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

40. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации района, заместителей главы Администрации района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой администрации Чамзинского муниципального района.

### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

41. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Администрации района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 29 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

#### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

42. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

43. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Чамзинского муниципального района, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

44. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района;

отказа Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Чамзинского муниципального

района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Чамзинского муниципального района.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2021 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2021 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Чамзинского муниципального района, подается Главе Чамзинского муниципального района.

46. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Чамзинского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной пункта 40 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Чамзинского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чамзинского муниципального района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- главе района (личный прием).

Личный прием заявителей Главой Чамзинского муниципального района производится по адресу: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул.Победы, д.1

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

48. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

43.7 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного



представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордоия муниципальными правовыми актами Чамзинского муниципального района; в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

51. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Чамзинского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1  
к [Административному регламенту](#)

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты,  
органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в  
предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

1. Администрация Чамзинского муниципального района  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
  - 1.1 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы д. 1
  - 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
Понедельник – пятница, 08.30-17.30 (обеденный перерыв 13.00-14.00)

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 09.00-13.00

Вторник: 09.00-13.00

Пятница: 09.00-13.00 (выдача документов)

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 88(3437) 2-13-00

1.5. Официальный сайт администрации Чамзинского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://chamzinka.gosuslugi.ru>

1.6. Адрес электронной почты администрации Чамзинского муниципального района: admchamzinka@e-mordovia.ru.

2. Чамзинское отделение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Республики Мордовия (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Чамзинского муниципального района:

- Государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия;

график работы:

понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00;

четверг - с 8.00 до 20.00;

суббота – с 9.00 до 13.00.

телефон: (883437)2-10-11

адрес электронной почты: mfc-chamzinka@mail.ru;

адрес: РМ, Чамзинский район, рп Чамзинка. ул. Победы, д.3;

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Портал сети МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://chamzinka.e-mordovia.ru>

- Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение ГКУ "МФЦ" в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия.

график работы:

понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00;

обед с 12.00 до 13.00;

телефон: (883437)3-10-00

адрес электронной почты: mfc-chamzinka@mail.ru;

адрес: РМ, Чамзинский район, пос. Комсомольский ул. Коммунистическая д. 1 пом. 2;

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Портал сети МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://chamzinka.e-mordovia.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](mailto:mfcrm@e-mordovia.ru).

## Список

### нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета" 25.12.1993 г., N 197);  
Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ ("Российская газета" N 238-239, 08.12.1994 г.);  
Семейный кодекс от 29.12.1995 г. N 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996 г., N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996 г.);  
Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ ("Российская газета" N 211-212, 30.10.2001 г.);  
Федеральный закон от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001 г., N 44, ст. 4148; "Парламентская газета" N 204-205, 30.10.2001 г.; "Российская газета" N 211-212, 30.10.2001 г.);  
Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 г., N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003 г., "Российская газета", N 202, 08.10.2003 г.);  
Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006 г., N 95; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006 г., N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", 11.05.2006 г., N 70-71);  
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (газета "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);  
Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 г. N 168);  
Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 31.12.2012 г. N 303);  
Приказ Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Текст приказа опубликован на "Официальном интернет - портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 28 февраля 2015 г.);  
Конституция Республики Мордовия (газета "Известия Мордовии" N 180 от 22.09.1995 г.);  
Закон Республики Мордовия от 12.03.2009 г. N 23-З "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия" (газета "Известия Мордовии", N 35-7, 13.03.2009 г.);  
Закон Республики Мордовия от 7 сентября 2011 г. N 50-З "О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" (газета "Известия Мордовии" от 8 сентября 2011 г. N 135-47);  
Постановление Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. N 426 "Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг" ("Известия Мордовии" N 176-61, 22 ноября 2011 г.);

Приложение №3  
к [Административному регламенту](#)

Главе Чамзинского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

(место жительства заявителя  
и реквизиты документа,

\_\_\_\_\_ (удостоверяющего личность заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес)

(в случае обращения от имени  
заявителя указать: ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_ (доверителя, номер дата доверенности)  
тел.: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 1 статьи 8 Закона Республики Мордовия от 12 марта 2009 г. N 23-З "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия" поставить меня на учет граждан в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно относящейся к категории граждан как \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование категории)

разрешенное использование для \_\_\_\_\_  
(вид разрешенного использования)

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

с кадастровым номером земельного участка \_\_\_\_\_  
(в случае, если стоит на государственном кадастровом учете)

Состав семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение №4  
к [Административному регламенту](#)

Главе Чамзинского муниципального района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (место жительства заявителя  
и реквизиты документа,

\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность заявителя)

(адрес)

\_\_\_\_\_  
(в случае обращения от имени  
заявителя указать: ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_  
доверителя, номер дата доверенности)  
тел.: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас прекратить действия по оказанию муниципальной услуги по моему заявлению от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. номер дела N \_\_\_\_\_ по предоставлению земельного участка расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес участка)  
\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_,  
с кадастровым номером земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Администрация Чамзинского муниципального района  
Республики Мордовия

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2023г.

№ 160

р.п. Чамзинка

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Чамзинского муниципального района, утвержденные постановлением Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 15.03.2019 г. N 178 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чамзинского муниципального района»**

В соответствии с частью 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации Администрация Чамзинского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Чамзинского муниципального района, утвержденные постановлением Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 15.03.2019 г. N 178 следующего содержания:

- 1.1. Пункт 7.4. части 7 изложить в следующей редакции:  
«Заработная плата выплачивается два раза в месяц:  
5 числа текущего месяца;

20 числа текущего месяца».

2. Ознакомить муниципальных служащих Администрации Чамзинского муниципального района с изменениями в Правилах внутреннего трудового распорядка Администрации Чамзинского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряков

Республики Мордовия  
Администрация Чамзинского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » марта 2023г.

№ 188

р.п. Чамзинка

#### **О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 07.12.2016 г. № 1094 «О рабочей группе по развитию конкуренции в Чамзинском муниципальном районе»**

В связи с изменением места работы отдельных членов рабочей группы по развитию конкуренции в Чамзинском муниципальном районе, администрация Чамзинского муниципального района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 07.12.2016 г. № 1094 «О рабочей группе по развитию конкуренции в Чамзинском муниципальном районе» следующего содержания:

1.1. Приложение №2 «Состав рабочей группы по развитию конкуренции в Чамзинском муниципальном районе» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряков

**СОСТАВ  
рабочей группы по развитию конкуренции  
в Чамзинском муниципальном районе**

Батеряков Р.А. - глава Чамзинского муниципального района, председатель;  
Вяткина Ю.А. - заместитель главы Чамзинского муниципального района - начальник  
Финансового Управления, заместитель председателя;  
Гавричева М.А. - заместитель начальника Экономического Управления, заведующий  
отделом экономики и прогнозирования, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

Тюрякин А.Ю. - заместитель главы Чамзинского муниципального района по вопросам  
строительства, транспорта и архитектуры;  
Махаева Т.В. - заместитель главы Чамзинского муниципального района по социальным  
вопросам;  
Храмова М.П. - заместитель главы Чамзинского муниципального района по вопросам  
жилищно - коммунального хозяйства;  
Лямзин А.И. - заместитель главы Чамзинского муниципального района, начальник  
Управления сельского хозяйства;  
Гордэйкина С.В. - начальник Управления по социальной работе администрации  
Чамзинского муниципального района;  
Решикова М.И. - начальник Управления промышленности, транспорта, строительства и  
архитектуры;  
Ныркова Е.Н. - начальник юридического отдела администрации Чамзинского  
муниципального района;  
Белоус С.В. - заместитель начальника Экономического Управления, начальник отдела  
торговли, бытового обслуживания, защите прав потребителей администрации Чамзинского  
муниципального района;  
Разуваева О.Н. - заместитель начальника Управления по социальной работе  
администрации Чамзинского муниципального района, заведующая отделом образования;  
Пигарев А.П. - заместитель начальника Управления по социальной работе  
администрации Чамзинского муниципального района, заведующий отделом культуры;  
Симонов В.В. - глава администрации городского поселения Чамзинка Чамзинского  
муниципального района (по согласованию);  
Жалилов И.И. - глава Комсомольского городского поселения Чамзинского  
муниципального района (по согласованию);  
Данилова А.В. - заведующий филиала по Чамзинскому району ГАУ РМ  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (по  
согласованию);  
Жадяева Т.А. - директор МКУ «Служба хозяйственного обеспечения»;  
Мамаев Н.А. - главный врач ГБУЗ РМ «Комсомольская межрайонная больница» (по  
согласованию);  
Миронова С.Н. - директор ГКУ «Социальная защита населения по Чамзинскому району  
Республики Мордовия» (по согласованию).



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » марта 2023г

№ 195

р.п. Чамзинка

**Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере**

В соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон №189-ФЗ, Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать оказание муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей на территории Чамзинского муниципального района в соответствии с положениями Федерального закона №189-ФЗ.

2. Установить, что применение предусмотренных статьей 9 Федерального закона №189-ФЗ способов отбора исполнителей услуг осуществляется в отношении направления деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей» в соответствии с порядком формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Чамзинского муниципального района, утверждаемым Администрацией Чамзинского муниципального района.

3. Утвердить:

План апробации механизмов организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей на территории Чамзинского муниципального района согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

Таблицу показателей эффективности реализации мероприятий, проводимых в рамках апробации механизмов организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей на территории Чамзинского муниципального района согласно приложению №2 к настоящему распоряжению.

Состав рабочей группы по организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей в соответствии с Федеральным законом №189-ФЗ на территории Чамзинского муниципального района согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

4. В целях определения порядка информационного обеспечения организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей на территории Чамзинского муниципального района:

а) установить, что перечень документов, обмен которыми между уполномоченными органами, потребителями услуг, исполнителями услуг, участниками отбора исполнителей услуг, иными юридическими и физическими лицами в отношении муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей осуществляется в форме электронных документов, определяется муниципальными правовыми актами Администрации Чамзинского муниципального района, принятыми в целях внедрения на территории Чамзинского муниципального района Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей, утвержденной федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

б) определить информационные системы, используемые в целях организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере:

- государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- автоматизированная информационная система "Персонафицированное финансирование дополнительного образования";

- единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах (ЕИАС ДО).

5. Информация и документы, формирование которых предусмотрено Федеральным законом №189-ФЗ, подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в порядке, определенном приказом Минфина России от 28.12.2016 № 243н.

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о. Главы Чамзинского  
муниципального район

А.Ю. Тюрязкин

Республика Мордовия  
Администрация Чамзинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2023г.

№ 196

р.п. Чамзинка

**О внесении изменений в Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 10.01.2023 года № 5 «О мерах по реализации решения Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 27 декабря 2022 года № 86 «О бюджете Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»**

В целях реализации решения Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 27 декабря 2022 года № 86 «О бюджете Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», Администрация Чамзинского муниципального района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 10.01.2023 года № 5 «О мерах по реализации решения Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 27 декабря 2022 года № 86 «О бюджете Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов следующие изменения:

1.1. Подпункт 3 части 1 пункта 11 после слов «выдаче технических условий» дополнить словами «по муниципальным контрактам (договорам) на приобретение лицензий на право использования программного обеспечения для ЭВМ, по муниципальным контрактам (договорам) на приобретение автомобильных шин.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о.главы Чамзинского  
муниципального района

А.Ю. Тюркин

**План апробации механизмов организации оказания  
муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей на территории  
Чамзинского муниципального района в соответствии с положениями Федерального закона от 13.07.2020 года №189-ФЗ «О  
государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»  
(далее – Федеральный закон №189-ФЗ)**

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок реализации	Ожидаемый результат
1.	Утверждение порядка формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Чамзинского муниципального района, формы и сроков формирования отчета об исполнении муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Чамзинского муниципального района.	Управление по социальной работе администрации Чамзинского муниципального района	февраль-март 2023 года	порядок утвержден, форма и сроки формирования отчета утверждены
2.	Утверждение и размещение муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере	Уполномоченные органы	до 1 марта 2023 года	муниципальный социальный заказ утвержден и размещен
3.	Утверждение Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в Чамзинском муниципальном районе (либо внесение изменений)	Управление по социальной работе администрации Чамзинского муниципального района	апрель-май 2023 года	положение утверждено
4.	Утверждение требований к условиям и порядку оказания муниципальных услуг в социальной сфере	Уполномоченные органы	апрель-май 2023 года	требования утверждены

5.	Внесение изменений в решение о бюджете (сводную бюджетную роспись) Чамзинского муниципального района для целей реализации положений Федерального закона №189-ФЗ по оказанию муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом	Совет депутатов Чамзинского муниципального района	апрель-май 2023 года	изменения внесены
6.	Внесение изменений в муниципальную программу «Развитие образования» Чамзинского муниципального района для целей реализации положений 189-ФЗ по оказанию муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом	Управление по социальной работе администрации Чамзинского муниципального района	май-июнь 2023 года	изменения внесены
7.	Утверждение программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Чамзинском муниципальном районе (либо внесение изменений)	Управление по социальной работе администрации Чамзинского муниципального района	май-июнь 2023 года	программа персонифицированного финансирования утверждена
8.	Утверждение порядка определения нормативных затрат для целей оказания муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с частью 9 статьи 7 Федерального закона №189-ФЗ	Уполномоченные органы	май-июнь 2023 года	порядок утвержден
9.	Утверждение порядка предоставления субсидий на оказание муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом	Управление по социальной работе администрации Чамзинского муниципального района	май-июнь 2023 года	порядок утвержден
10.	Утверждение порядка заключения в электронной форме соглашения, заключаемого по результатам отбора исполнителя услуг в целях исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере	Управление по социальной работе администрации Чамзинского муниципального района	май-июнь 2023 года	порядок утвержден

		района		
11.	Утверждение изменений в муниципальный социальный заказ для целей оказания муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом	Уполномоченные органы	май-август 2023 года	изменения внесены
12.	Внесение изменений в муниципальные задания и заключение соглашений о финансовом обеспечении выполнения муниципального задания с муниципальными учреждениями в соответствии с социальным сертификатом	Уполномоченные органы	май-август 2023 года, далее - непрерывно	изменения внесены, соглашения заключены
13.	Заключение соглашений о предоставлении субсидий исполнителям услуг в соответствии с социальным сертификатом, не являющимся муниципальными учреждениями Чамзинского муниципального района	Уполномоченные органы	август 2023 года, далее - непрерывно	соглашения заключены
14.	Реализация организационных и информационных мероприятий, направленных на подготовку заинтересованной общественности (потребителей услуг, исполнителей услуг) к реализации положений Федерального закона №189-ФЗ с 1 сентября 2023 года, включая проведение информационной кампании.	Уполномоченные органы	март-сентябрь 2023 года	организационные и информационные мероприятия проведены

**Таблица показателей эффективности реализации мероприятий, проводимых в рамках апробации механизмов организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей на территории Чамзинского муниципального района**

№ п/п	Цель	Тип индикатора	Индикатор	Базовая величина	Целевой ориентир	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7
1.	Доля немunicipального сектора, вовлеченного в оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с социальным сертификатом	Итоговый результат	Доля юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, вовлеченных в оказание муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей» в соответствии с социальным сертификатом, процент	значение: __ год: 2023	значение: ____ год: 2024	Управление по социальной работе администрации Чамзинского муниципального района
2.	Усиление конкуренции при выборе немunicipальных исполнителей услуг	Процесс	Уточнение/доработка актов местной администрации с учетом механизмов, предусмотренных Федеральным законом № 189-ФЗ	значение: подготовка год: 2023	значение: завершение год: 2024	
		Промежуточный результат	Количество юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участвовавших в процедурах отбора исполнителей муниципальных услуг в социальной сфере (далее – исполнитель услуг) в целях оказания муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей»	значение: ____ год: 2023	значение: ____ год: 2024	
			из них количество юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, включенных в	значение: ____ год: 2023	значение: ____ год: 2024	

№ п/п	Цель	Тип индикатора	Индикатор	Базовая величина	Целевой ориентир	Ответственный исполнитель
			реестр исполнителей муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей»			
		Итоговый результат	Доля юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, имеющих высокий уровень потенциала для конкуренции с муниципальными учреждениями при отборе исполнителей услуг в целях оказания муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей» в общем объеме организаций, оказывающих указанные услуги, процент	значение: ____ год: 2023	значение: ____ год: 2024	
3.	Увеличение охвата услугами/доступа к услугам	Процесс	Информационная кампания для потребителей муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей» (далее – потребитель услуг) и исполнителей услуг	значение: проведена год: 2023	значение: проведена год: 2024	
		Промежуточный результат	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных дополнительным образованием	значение: ____ год: 2023	значение: ____ год: 2024	
		Итоговый результат	Общее количество потребителей муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей», человек	значение: ____ год: 2023	значение: ____ год: 2024	
			Количество потребителей услуг, получивших муниципальную услугу в социальной сфере, по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для	значение: ____ год: 2023	значение: ____ год: 2024	



№ п/п	Цель	Тип индикатора	Индикатор	Базовая величина	Целевой ориентир	Ответственный исполнитель
			детей» у исполнителей услуг, не являющихся муниципальными учреждениями, человек			
4.	Повышение качества оказанных услуг	Процесс	Определение стандартов (порядков) оказания муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей», и минимальных требований к качеству их оказания	значение: да год: 2023	значение: да год: 2024	
		Процесс	Создание системы мониторинга и оценки (в т. ч. информационной системы при наличии возможности) качества оказания муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей»	значение: подготовка год: 2023	значение: завершение год: 2024	
		Процесс	Наличие в органе местного самоуправления, осуществляющем регулирование оказания муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей», структурного подразделения, осуществляющего мониторинг оказания таких услуг в соответствии со стандартом (порядком) их оказания (далее – структурное подразделение), а также перечня мероприятий по проведению указанного мониторинга и показателей реализации таких мероприятий (далее – чек-лист)	значение: отсутствует год: 2023	значение: создано год: 2024	
		Промежуточный результат	Доля юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг, оказывающих муниципальные услуги в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей», проводящих мониторинг оказания таких услуг в соответствии со стандартом (порядком) оказания муниципальных услуг в социальной	значение: ____ год: 2023	значение: ____ год: 2024	

№ п/п	Цель	Тип индикатора	Индикатор	Базовая величина	Целевой ориентир	Ответственный исполнитель
			сфере, процент			
		Итоговый результат	Доля соответствия показателей, определенных в рамках мероприятий по проведению мониторинга оказания муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей», показателям, включенным в чек-лист, определенная в ходе указанного мониторинга, проводимого структурным подразделением, процент	значение: ____ год: 2023	значение: ____ год: 2024	
5.	Рост удовлетворенности граждан оказанием муниципальных услуг в социальной сфере	Процесс	Создание механизмов обратной связи исполнителей услуг с потребителями услуг, которым указанные исполнители услуг оказали муниципальные услуги в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей»	значение: подготовка год: 2023	значение: механизмы созданы год: 2024	
		Промежуточный результат	Доля исполнителей услуг, оказывающих муниципальные услуги в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей», проводящих мониторинг удовлетворенности потребителей услуг, которым указанные исполнители оказали муниципальные услуги в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей», качеством оказанных услуг, процент	значение: ____ год: 2023	значение: ____ год: 2024	
		Итоговый результат	Процент потребителей услуг, удовлетворенных качеством муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей», оказанных исполнителями услуг, от общего числа потребителей услуг, определенный по результатам мониторинга удовлетворенности потребителей услуг	значение: ____ год: 2023	значение: ____ год: 2024	

**Состав рабочей группы по организации оказания муниципальных услуг в  
социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для  
детей на территории Чамзинского муниципального района**

Фамилия, имя, отчество	Должность
Махаева Татьяна Васильевна	Заместитель Главы Чамзинского муниципального района по социальным вопросам
Гордьякина Светлана Витальевна	И.о. начальника Управления по социальным вопросам администрации Чамзинского муниципального района
Филягина Лариса Викторовна	Консультант отдела образования Управления по социальным вопросам администрации Чамзинского муниципального района
Рахманкуллова Светлана Сергеевна	Заместитель начальника финансового управления администрации Чамзинского муниципального района, заведующая бюджетным отделом
Платонова Наталья Николаевна	Директор МКУ «ЦО муниципальных учреждений»

**Главный редактор:  
юрисконсульт юридического отдела  
администрации  
Чамзинского муниципального района**

**Е.Н. Спирина**

**адрес: р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1  
эл.почта: inform113@mail.ru  
тел: 2-12-43, 2-12-00 факс: 2-12-00**