***ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***

***ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА***

*Является официальным печатным изданием*

*Чамзинского муниципального района*

*20 мая 2021г. №18(300)*

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2021 г. №269

рп. Чамзинка

**О внесении изменений в постановление от 31.08.2015 г. №748 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Чамзинском муниципальном районе на 2014-2025 годы» в новой редакции»**

В соответствии со ст.179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения качественного управления муниципальными финансами в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия, администрация Чамзинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие культуры и туризма в Чамзинском муниципальном районе на 2014-2025 годы» в новой редакции» утвержденную постановлением администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 31.08.2015 г. N 748, следующего содержания:

1.1 Раздел «прогнозируемые объемы и источники финансирования» паспорта муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Чамзинском муниципальном районе на 2014 – 2025 годы» изложить в новой редакции

|  |  |
| --- | --- |
| **Прогнозируемые**  **объёмы и источники финансирования** | Субсидии из республиканского бюджета 2014 год – 3 415.1 тыс. руб.;  Муниципальный бюджет 2014 год – 36 180,2 тыс. руб.;  Внебюджетные источники 2014 год – 150.0 тыс. руб.  **ВСЕГО 2014 ГОД – 39 745,3 тыс. руб**.  Федеральный бюджет- 164,0  Субсидии из республиканского бюджета 2015 год – 354,8 тыс. руб.;  Муниципальный бюджет 2015 год – 48 863,6 тыс. руб.;  Внебюджетные источники 2015 год – 150.0 тыс. руб.  **ВСЕГО 2015 ГОД – 49 532,4 тыс. руб.**  Федеральный бюджет – 408,5 тыс. руб.  Субсидии из республиканского бюджета 2016 год –626,2 тыс. руб.;  Муниципальный бюджет 2016 год – 57 193,3 тыс. руб.;  Внебюджетные источники 2016 год – 150.0 тыс. руб.  **ВСЕГО 2016 ГОД –58 378,0 тыс. руб.**  Субсидии из Федерального бюджета – 77,2 тыс. руб.;  Субсидии из республиканского бюджета 2017 год –735,7 тыс. руб.;  Муниципальный бюджет 2017 год –57 213,1 тыс. руб.;  Внебюджетные источники 2017 год – 150.0 тыс. руб.  **ВСЕГО 2017 ГОД – 58 176,0 тыс. руб.**  Субсидии из Федерального бюджета – 197,4 тыс. руб.;  Субсидии из республиканского бюджета 2018 год – 557,0 тыс. руб.;  Муниципальный бюджет 2018 год – 49 303,9 тыс. руб.;  Внебюджетные источники 2018 год – 150.0 тыс. руб.  **ВСЕГО 2018 ГОД – 50 208,3 тыс. руб.**  Субсидии из Федерального бюджета – 2 425.8 тыс. руб.;  Субсидии из республиканского бюджета 2019 год –  685,7 тыс. руб.;  Муниципальный бюджет 2019 год – 49 632,9 тыс. руб.;  Внебюджетные источники 2019 год – 150,0 тыс. руб.  **ВСЕГО 2019 ГОД –52 894,4 тыс. руб.**  Субсидии из Федерального бюджета – 16 317,9 тыс. руб.;  Субсидии из республиканского бюджета 2020 год –  3 071,9 тыс. руб.  Муниципальный бюджет 2020 год – 50 812,0 тыс. руб.;  Внебюджетные источники 2020 год – 150,0 тыс. руб.  **ВСЕГО 2020 ГОД – 70 351,8 тыс. руб.**  Субсидии из Федерального бюджета – 150,0 тыс. руб.;  Субсидии из республиканского бюджета 2021 год –  75,1 тыс. руб.;  Муниципальный бюджет 2021 год – 45 796,0 тыс. руб.;  Внебюджетные источники 2021 год – 150,0 тыс. руб.  **ВСЕГО 2021 ГОД – 46 171,1 тыс. руб.**  Субсидии из Федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.;  Субсидии из республиканского бюджета 2022 год –  71,4 тыс. руб.;  Муниципальный бюджет 2022 год – 33 490,8 тыс. руб.;  Внебюджетные источники 2022 год – 150,0 тыс. руб.  **ВСЕГО 2022 ГОД – 33 712,2 тыс. руб.**  Субсидии из Федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.;  Субсидии из республиканского бюджета 2023 год –  70,9 тыс. руб.;  Муниципальный бюджет 2023 год – 34 544,0 тыс. руб.;  Внебюджетные источники 2023 год – 150,0 тыс. руб.  **ВСЕГО 2023 ГОД – 34 764,9 тыс. руб.**  Субсидии из Федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.;  Субсидии из республиканского бюджета 2024 год –  346,8 тыс. руб.;  Муниципальный бюджет 2024 год – 65 219,0 тыс. руб.;  Внебюджетные источники 2024 год – 150,0 тыс. руб.  **ВСЕГО 2024 ГОД – 65 715,8 тыс. руб.**  Субсидии из Федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.;  Субсидии из республиканского бюджета 2025 год –  364,1 тыс. руб.;  Муниципальный бюджет 2025 год – 68 441,6 тыс. руб.;  Внебюджетные источники 2025 год – 150,0 тыс. руб.  **ВСЕГО 2025 ГОД – 68 955,7 тыс. руб.** |

1.2. Приложение №4 к программе изложить в новой редакции (прилагается).

1.3.Приложение №5 к программе изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://8926070.0) в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района РМ.

Глава Чамзинского

муниципального района РМ В. Г. Цыбаков

**Приложение 4**

к муниципальной программе «Развитие культуры и туризма

в Чамзинском муниципальном районе на 2014 – 2025 годы»

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов   
юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы   
«Развитие культуры и туризма в Чамзинском муниципальном районе на 2014 – 2025 годы»**

| **Статус** | **Наименование программы** | **Ответственный исполнитель,**  **соисполнители, заказчик-координатор** | **Оценка расходов по годам,**  **тыс. руб.** | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2014 г.** | **2015 г.** | **2016 г.** | **2017 г.** | **2018 г.** | **2019 г.** | **2020 г.** | **2021 г.** | **2022 г.** | **2023 г.** | **2024 г.** | **2025 г.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Муниципальная программа | «Развитие культуры и туризма в Чамзинском муниципальном районе на 2014 – 2025 годы» | всего | **39745,3** | **49532,4** | **58378,0** | **58176,0** | **50208,3** | **52894,4** | **70351,8** | **46171,1** | **33712,2** | **34764,9** | **65715,8** | **68955,7** |
| Федеральный бюджет | **-** | 164.0 | 408,5 | 77,2 | 197,4 | 2425.8 | 16317,9 | 150,0 | - | - | - | - |
| республиканский бюджет  Республики Мордовия | 3415,1 | 354,8 | 626,2 | 735,7 | 557,0 | 685,7 | 3071,9 | 75,1 | 71,4 | 70,9 | 346,8 | 364,1 |
| районный бюджет | 22630.5 | 25420.0 | 30001,3 | 28295,7 | 25333,0 | 49632,9 | 50812,0 | 45796,0 | 33490,8 | 34544,0 | 65219,0 | 68441,6 |
| бюджеты поселений | 13549.7 | 23443.6 | 27 192,0 | 28917,4 | 23970,9 | - | - | - | - | - | - | - |
| внебюджетные источники | 150.0 | 150.0 | 150.0 | 150.0 | 150.0 | 150,0 | 150,0 | 150,0 | 150,0 | 150,0 | 150,0 | 150,0 |
| Подпрограмма | «Культура» | всего | **39312.3** | **48738.5** | **57471,9** | **57657,6** | **49745,5** | **52520,1** | **69933,9** | **45848,4** | **33256,2** | **34458,0** | **64974,0** | **68176,8** |
| Федеральный бюджет | - | - | 408,5 | 77,2 | 197,4 | 2425.8 | 16317,9 | 150,0 | - | - | - | - |
| республиканский бюджет Республики Мордовия | 3295.0 | 40.0 | 522,4 | 643,7 | 468,8 | 606,4 | 2969,4 | 3,1 | - | - | - | - |
| районный бюджет | 22317.6 | 25104.9 | 29199,0 | 27869,3 | 24958,4 | 49337,9 | 50496,6 | 45545,3 | 33256,2 | 34308,0 | 64824,0 | 68026,8 |
| бюджеты поселений | 13549.7 | 23443.6 | 27 192,0 | 28917,4 | 23970,9 | - | - | - | - | - | - | - |
| внебюджетные источники | 150 | 150 | 150 | 150,0 | 150,0 | 150,0 | 150,0 | 150,0 | 150,0 | 150,0 | 150,0 | 150,0 |
| Основное мероприятие | Музыкальное искусство, культурно - массовые мероприятия | всего | **807.8** | **867.8** | **490.0** | **612,6** | **1040,0** | **550,0** | **346,4** | **448,5** | **450,0** | **450,0** | **768,0** | **768,0** |
| республиканский бюджет Республики Мордовия | 40.0 | 40.0 | 40.0 | - | 40.0 | - | - | - | - | - | - |  |
| районный бюджет | 767.8 | 827.8 | 450.0 | 612,6 | 1000,0 | 550,0 | 346,4 | 448,5 | 450,0 | 450,0 | 768,0 | 768,0 |
| бюджеты поселений | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Основное мероприятие | Изобразительное искусство, выставочная деятельность | всего | **60,0** | **60,0** | **60,0** | **60,0** | **60,0** | **60,0** | **60,0** | **60,0** | **60,0** | **60,0** | **60,0** | **60,0** |
| республиканский бюджет Республики Мордовия | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| районный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| бюджеты поселений | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| внебюджетные источники | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| Основное  мероприятие | Сохранение,  возрождение и развитие традиционной народной культуры, поддержка народного творчества и культурно - досуговой деятельности | всего | **19387.4** | **22785.1** | **32477,8** | **31268,6** | **21476,9** | **24890,9** | **25799,0** | **22548,2** | **17000,7** | **17370,1** | **28244,3** | **29656,5** |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | 50,0 |  | - | - | - | - |
| республиканский бюджет Республики Мордовия | - | - | - | 442,9 | - |  | 12,5 |  | - | - | - | - |
| районный бюджет | 6869.8 | 6942.2 | 8612,0 | 6673,1 | 1938,8 | 24890,9 | 25736,5 | 22548,2 | 17000,7 | 17370,1 | 28244,3 | 29656,5 |
| бюджеты поселений | 12517.6 | 15842.9 | 23865.8 | 24152,6 | 19538,1 | - | - | - | - | - | - | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Основное мероприятие | Развитие библиотечного дела | всего | **4864.8** | **11606.3** | **7719,9** | **11 531,4** | **10205,6** | **10942,4** | **11962,3** | **10069,3** | **7217,3** | **7333,6** | **14465,2** | **15188,5** |
| Федеральный бюджет | - | - | - | 68,5 | 88,0 | 185,8 | 260,0 |  | - | - | - | - |
| республиканский бюджет Республики Мордовия | - | - | - | 32,2 | 22,0 | 46,4 | 65,0 |  | - | - | - | - |
| районный бюджет | 3064.9 | 4005.6 | 4417,4 | 6665,9 | 5662,8 | 10710,2 | 11637,3 | 10069,3 | 7217,3 | 7333,6 | 14465,2 | 15188,5 |
| бюджеты поселений | 1799.9 | 7600.7 | 3302.5 | 4764,8 | 4432,8 | - | - | - | - | - | - | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Основное мероприятие | Дополнительное образование детей | всего | **11615.1** | **13330.3** | **14609,7** | **12230,4** | **14211,9** | **13045,9** | **11933,9** | **12477,8** | **8588,2** | **9154,3** | **21346,5** | **22413,8** |
| республиканский бюджет Республики Мордовия | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| районный бюджет | 11615.1 | 13330.3 | 14609,7 | 12230,4 | 14211,9 | 13045,9 | 11933,9 | 12477,8 | 8588,2 | 9154,3 | 21346,5 | 22413,8 |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Основное  мероприятие | Укрепление материально-технической базы посредством приобретения оборудования, мягкого инвентаря, концертных костюмов; строительство, реконструкции и капитального ремонта существующих зданий | всего | **3966.5** | **485,8** | **1964,5** | **1954,6** | **2751,1** | **3030,9** | **14848,8** | **90,0** | **90,0** | **90,0** | **90,0** | **90,0** |
| федеральный бюджет | - | 164,0 | 408,5 | 8,7 | 109,4 | 2240,0 | 11172,9 | - | - | - | - | - |
| республиканский бюджет Республики Мордовия | 3200.0 | 212,0 | 422,4 | 168,6 | 406,8 | 560,0 | 2793,2 | - | - | - | - | - |
| районный бюджет | - | 19,8 | 1109,9 | 1687,3 | 2144,9 | 140,9 | 792,7 | - | - | - | - | - |
| бюджеты поселений | 766.5 | - | 23,7 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| внебюджетные источники | - | 90.0 | - | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 |
| Основное  мероприятие | Региональный проект «Культурная среда» | всего | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **4983,5** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | 4835,0 | - | - | - | - | - |
| республиканский бюджет Республики Мордовия | - | - | - | - | - | - | 98,7 | - | - | - | - | - |
| районный бюджет | - | - | - | - | - | - | 49,8 | - | - | - | - | - |
| Основное  мероприятие | Региональный проект «Творческие люди» | всего | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **154,6** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | 150,0 | - | - | - | - |
| республиканский бюджет Республики Мордовия | - | - | - | - | - | - | - | 3,1 | - | - | - | - |
| районный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | 1,5 | - | - | - | - |
| Подпрограмма | «Обеспечение условий реализации муниципальной программы» | **всего** | **433,0** | **416,9** | **906,1** | **518,4** | **462,8** | **374,3** | **417,9** | **322,7** | **306,0** | **306,9** | **741,8** | **778,9** |
| районный бюджет | 312,9 | 314,1 | 802,3 | 426,4 | 374,6 | 295,0 | 315,4 | 250,7 | 234,60 | 236,0 | 395,0 | 414,8 |
| республиканский бюджет | 120,1 | 102,8 | 103,8 | 92,0 | 88,2 | 79,3 | 102,5 | 72,0 | 71,4 | 70,9 | 346,8 | 364,1 |
| Основное  мероприятие | Обеспечение функций МКУ Чамзинского муниципального района «Межведомственный архив документов по личному составу» | Всего | 312,9 | 314,1 | 802,3 | 426,4 | 374,6 | 295,0 | 315,4 | 250,7 | 234,60 | 236,0 | 395,0 | 414,8 |
| районный бюджет | 312,9 | 314,1 | 802,3 | 426,4 | 374,6 | 295,0 | 315,4 | 250,7 | 234,60 | 236,0 | 395,0 | 414,8 |
| Основное мероприятие | Обеспечение функций муниципального архива | Всего | 120,1 | 102,8 | 103,8 | 92,0 | 88,2 | 79,3 | 102,5 | 72,0 | 71,4 | 70,9 | 346,8 | 364,1 |
| Республиканский бюджет | 120,1 | 102,8 | 103,8 | 92,0 | 88,2 | 79,3 | 102,5 | 72,0 | 71,4 | 70,9 | 346,8 | 364,1 |

**Приложение 5**

к муниципальной программе

«Развитие культуры и туризма

в Чамзинском муниципальном районе

на 2014 – 2025 годы»

**Перечень  
основных мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Чамзинском**

**муниципальном районе на 2014 – 2025 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Источники финансирования** | **Планируемый объем финансирования, тыс. рублей** | | | | | | | | | | | | |
| **Всего** | **в том числе по годам:** | | | | | | | | | | | |
| **2014 г.** | **2015 г.** | **2016 г.** | **2017 г.** | **2018 г.** | **2019 г.** | **2020 г.** | **2021 г.** | **2022 г.** | **2023 г.** | **2024 г.** | **2025 г.** |
| **Сохранение и развитие народного творчества и культурно-досуговая деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация и проведение районного фестиваля «Слово не воробей» | Муниципальный бюджет | 54,0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 |
| 2 | Организация и проведение районного фестиваля «Родные напевы» | Муниципальный бюджет | 192,8 | 10.8 | 10.8 | 10.8 | 10.8 | 10.8 | 18,8 | 18,8 | 18,8 | 18,8 | 21,2 | 21,2 | 21,2 |
| 3 | Организация и проведение районного фестиваля «Маринк минек моронок» | Муниципальный бюджет | 86,2 | 22.0 | 22.0 | 20.2 | - | 22.0 | - | - | - | - | - | - | - |
| 4 | Организация и проведение районного фестиваля «Русской народной песни» | Муниципальный бюджет | 66,0 | 22.0 | 22.0 | - | - | 22.0 | - | - | - | - | - | - | - |
| 5 | Проведение районного смотра-конкурса клубных учреждений района | Муниципальный бюджет | 60,0 | 20.0 | 20.0 | - | - | 20.0 | - | - | - | - | - | - | - |
| 6 | Участие в Международных, Всероссийских, Региональных, Республиканских мероприятиях (по приглашению), в том числе:   1. Организация и проведение республиканского фестиваля «Шумбрат Мордовия» 2. Организация и проведение республиканского фестиваля «Играй гармонь» 3. Организация и проведение республиканского фестиваля «Афганское эхо» 4. Организация и проведение республиканского фестиваля «Од вий» 5. Организация и проведение республиканского фестиваля «Благовест | Республиканский бюджет, Муниципальный бюджет | 2655,8 | 231.0 | 291.0 | 381.7 | 208,3 | 231 | 182,8 | 112,8 | 182,8 | 182,8 | 217,2 | 217,2 | 217,2 |
| 7 | Организация и проведение районных мероприятий, в том числе:   1. Организация и проведение встреч ветеранов и молодежи, посвященных Победе в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов 2. Создание вокальной эстрадной группы при МБУ «Чамзинский РДК» 3. Создание молодежного фольклорного ансамбля при МБУ ДК «Цементник» 4. «Мой район-моя гордость» | Муниципальный бюджет | 5045,3 | 560.0 | 560.0 | 35.3 | 359,4 | 692,2 | 343,4 | 209,8 | 241,9 | 243,4 | 203,6 | 521,6 | 521,6 |
|  |
| 8 | Оплата транспортных услуг для перевозки участников художественной самодеятельности 21 Республиканского фестиваля народного творчества «Шумбрат Мордовия!», | Муниципальный бюджет | 32,0 | - | - | - | 32,0 | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | Итого: |  | 8192,2 | 867,8 | 927,8 | 450,0 | 612,6 | 1000,0 | 550,0 | 346,4 | 448,5 | 450,0 | 450,0 | 768,0 | 768,0 |

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» мая 2021г. № 286

р.п. Чамзинка

**«Об Утверждении** [**Административного регламент**](#sub_1000)**а администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) 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](#sub_1000) администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

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

Глава Чамзинского

муниципального района В.Г. Цыбаков

Приложение  1  
к [постановлению](#sub_0) администрации  
Чамзинского муниципального района  
Республики Мордовия  
от 18.05.2021 г. N 286

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

**Раздел 1. 1. Общие положения**

**подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрацией Чамзинского муниципального района (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по установлению публичного сервитута.

**Подраздел 2. Категории заявителей.**

3. С ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обратиться организация:

- являющаяся субъектом естественных монополий - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, являющихся объектами местного значения муниципального района, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющаяся организацией связи - для размещения линий или сооружений связи, указанных в [подпункте 1 статьи 39.37](consultantplus://offline/ref=82A0E38E6BCD5A01C562411EED04D7A72B36773462B5DEE0C8597A2B583CD417B11D60B308A9DBB28BD0288D2E2A52E8656059F2B21FZ2a6D) Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в [подпунктах 2](consultantplus://offline/ref=82A0E38E6BCD5A01C562411EED04D7A72B36773462B5DEE0C8597A2B583CD417B11D60B308A9DAB28BD0288D2E2A52E8656059F2B21FZ2a6D) - [5 статьи 39.37](consultantplus://offline/ref=82A0E38E6BCD5A01C562411EED04D7A72B36773462B5DEE0C8597A2B583CD417B11D60B308AADDB28BD0288D2E2A52E8656059F2B21FZ2a6D) Земельного кодекса;

- предусмотренная [пунктом 1 статьи 56.4](consultantplus://offline/ref=82A0E38E6BCD5A01C562411EED04D7A72B36773462B5DEE0C8597A2B583CD417B11D60B00AA1D4B28BD0288D2E2A52E8656059F2B21FZ2a6D) Земельного кодекса и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Заявителю обеспечиваются следующие способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- в бумажном виде при личном приеме;

- в электронном виде через официальный сайт администрации Чамзинского муниципального района https://chamzinka.e-mordovia.ru/ (далее – официальный сайт администрации);

- по электронной почте admchamzinka@mail.ru;

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником филиала государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг Республики Мордовия» (далее – МФЦ).

4.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Чамзинского муниципального района https://chamzinka.e-mordovia.ru/ (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ и РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ www.mfc13.ru.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**.**

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования Чамзинский муниципальный район осуществляется администрацией Чамзинского муниципального района ( далее – уполномоченный орган). Публичный сервитут устанавливается решением органа местного самоуправления муниципального района - в случае установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, являющихся объектами местного значения муниципального района, сельского поселения, размещения автомобильных дорог местного значения муниципального района, сельского поселения в туннелях, а также в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного Кодекса РФ и не указанных в подпунктах 1 - 3 ст. 39.38 Земельного кодекса РФ, в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах сельских поселений, на межселенных территориях муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия, Филиал Федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия.

Уполномоченный орган 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом муниципального образования.

Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется самостоятельно специалистами уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - межведомственное электронное взаимодействие, Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

Заявитель вправе подать заявление на установление сервитута в отношении земельного участка и документы с помощью ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности).

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении публичного сервитута;

- решение об отказе в установлении публичного сервитута.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается с момента подписания и регистрации следующих документов, при условии уведомления заявителя об этом:

-решения об установлении публичного сервитута;

-решения об отказе в установлении публичного сервитута.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок совершения уполномоченным органом следующих действий:

- возврат ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения с указанием причины принятого решения – 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства;

- принятие решения об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении - максимальный срок 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ; 45 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1,2,4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, ЕПГУ и РПГУ, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

В целях установления публичного сервитута заявитель (представитель заявителя) представляет:

10.1. Ходатайство об установлении публичного сервитута (требования к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 №542) (приложение №1 к настоящему административному регламенту), (далее - ходатайство) в котором должны быть указаны:

наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

цель установления публичного сервитута в соответствии со [статьей 39.37](consultantplus://offline/ref=0016CB07F29882445162C9D96D6FE700E367CC35BA1006F79365F472BD6DA67E0E3BA920611BF07A441E431B7D32F624463EFABC1356W3Y6D) Земельного кодекса;

испрашиваемый срок публичного сервитута;

срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

обоснование необходимости установления публичного сервитута;

указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

10.2. Обоснование необходимости установления публичного сервитута.

В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования, автомобильными дорогами, примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории;

реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных [подпунктом   
2 статьи 39.37](consultantplus://offline/ref=B0F9B969B7402D028EBAB35CD8B276D141872E69FDE4D70D3FBA32E99C6D88D2A7D3BA55AB8ADEA799FC5577FE3514DB8A8F6BCE3750T6A3E) Земельного кодекса;

договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпункте 1 и 2 пункта 10 настоящего административного регламента.

10.3. Обоснование необходимости установления публичного сервитута, при отсутствии решения об утверждении документа территориального планирования, решения об утверждении проекта планировки территории, должно также содержать:

расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных [пунктами 8](consultantplus://offline/ref=F36E73F51ABB14BE08F12D8D62887920D28A1F2C81FB5D1A392BE366B6CCEE098CF28C4F6823BE67BDCB598672CD388A4F1496812E03pEPCE) и [9 статьи 23](consultantplus://offline/ref=F36E73F51ABB14BE08F12D8D62887920D28A1F2C81FB5D1A392BE366B6CCEE098CF28C4F6823BF67BDCB598672CD388A4F1496812E03pEPCE) Земельного кодекса;

обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных [пунктом 5 статьи 39.39](consultantplus://offline/ref=8FEF3314030F64F235B960F72BDD5DDC5622619A12CF23451F226AF126347DD4322B485EB717B789868514FCB69ABBC6DB2AEFB703C8M6R5E) Земельного кодекса, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

11. К ходатайству прилагаются следующие документы:

подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (требования установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 №541) (далее – схема расположения) (представляется заявителем);

соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано (представляется заявителем);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

кадастровую выписку о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги из филиала Федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия специалистами уполномоченного органа запрашиваются следующие документы:

- кадастровая выписка о земельном участке;

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 13 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Вышеуказанные документы и информация запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителей.

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

- не установление личности гражданина;

- предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

- не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;

16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

17. Уполномоченный орган в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута возвращает его без рассмотрения, с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

- ходатайство подано в орган, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

- заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса;

- подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса;

- к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 Земельного кодекса;

- ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 №542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

18. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в установлении публичного сервитута при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса, или содержащееся в ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса;

- не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные [статьями 23](consultantplus://offline/ref=842600377CBEEEAA891375E282B82D8F92C65D24387365B73F3B1EA4F1E5FC40F03DF528C2DE4952DC20F32D238FE8B3BA894DA17D77N0hCH) и [39.39](consultantplus://offline/ref=842600377CBEEEAA891375E282B82D8F92C65D24387365B73F3B1EA4F1E5FC40F03DF52BCBDA4452DC20F32D238FE8B3BA894DA17D77N0hCH) Земельного кодекса;

- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю, повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

- осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

- границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=3AFF90ED804CB4FB9E9794BCA591BCA6564E02DC86D8B52628FCBD7A6ADB12DCA34DA9D30D529716FE85B3DDFB609D9C4421855C4CBCb1kAH), [3](consultantplus://offline/ref=3AFF90ED804CB4FB9E9794BCA591BCA6564E02DC86D8B52628FCBD7A6ADB12DCA34DA9D30D529916FE85B3DDFB609D9C4421855C4CBCb1kAH) и [4 статьи 39.37](consultantplus://offline/ref=3AFF90ED804CB4FB9E9794BCA591BCA6564E02DC86D8B52628FCBD7A6ADB12DCA34DA9D30D529816FE85B3DDFB609D9C4421855C4CBCb1kAH) Земельного кодекса;

- установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

- публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

19. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрен.

20. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства об установлении публичного сервитута.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства об установлении публичного сервитута и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

23. Срок регистрации запроса заявителя - ходатайства об установлении публичного сервитута.

Документы, представленные в уполномоченный орган лично заявителем (его представителем), а также направленные почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, регистрируются ответственным за регистрацию входящей корреспонденции специалистом в день их получения.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

25. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

26. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012   
№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

28. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

29. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

33. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

34. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в п.11 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности)с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ и РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в [порядке](consultantplus://offline/ref=427FA0631EE1A368C883FD5AB50BF4340D5E9EB34D745C10B555CE66BCCC2BE14D9D9966D20DEAE6aAyBH), предусмотренном законодательством Российской Федерации.

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

36. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности)заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

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 ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

- прием документов от заявителя, их регистрация;

- проверка документов на наличие обстоятельств для возврата без рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

- выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута;

- принятие решения об установлении публичного сервитута.

Осуществление административной процедуры в электронной форме предусмотрено посредством подачи заявления – ходатайства об установлении публичного сервитута с приложением необходимых документов к нему по электронной почте в адрес уполномоченного органа, а также выдача результата заявителю путем направления его по электронной почте.

В случае допущения опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за работу по заявлению – ходатайству об установлении публичного сервитута, принимает в работу заявление об исправлении опечаток или ошибок в день обращения заявителя и выдает результат заявителю по истечении 30 дней с даты подачи соответствующего заявления.

38. Прием документов от заявителя, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган (лично, почтой, в форме электронного документа по электронной почте) от заявителя или его представителя заявления - ходатайства об установлении публичного сервитута с приложением документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

Административную процедуру выполняет специалист уполномоченного органа. Специалист проводит первичную проверку предоставленного заявления – ходатайства об установлении публичного сервитута и приложенных к нему документов на предмет соответствия пункту 12 настоящего административного регламента.

В случае наличия хотя бы одного из перечисленных в пункте 12 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа возвращает их заявителю.

Если указанные выше основания для отказа в приеме документов отсутствуют, заявление подлежит регистрации. Далее специалист уполномоченного органа передает документы, представленные заявителем, руководителю уполномоченного органа, для рассмотрения и определения специалиста уполномоченного органа, ответственного за производство по заявлению.

39. Руководитель уполномоченного органа:

определяет специалиста уполномоченного органа, ответственного за производство по заявлению;

передает документы на исполнение специалисту уполномоченного органа, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Критерием принятия решения является полный пакет документов в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента.

40. Результатом административной процедуры является поступление документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за производство по заявлению, или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата процедуры:

- регистрация поступившего заявления и прилагаемого к нему пакета документов в электронной программе делопроизводства с присвоением ему входящего номера и даты.

41. Проверка документов на наличие обстоятельств для возврата без рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за производство по заявлению.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению проводит проверку представленных документов или их электронных образов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверяясь, что основания для возврата ходатайства, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента, отсутствуют.

При установлении оснований для возврата ходатайства специалист, ответственный за производство по заявлению:

готовит уведомления о возврате ходатайства в связи с наличием препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о возврате ходатайства.

Специалист уполномоченного органа регистрирует уведомление и направляет его почтой либо в форме электронного документа по электронной почте.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления заявления – ходатайства об установлении публичного сервитута.

Критерии принятия решения: наличие обстоятельств для возврата заявления, либо их отсутствие.

Результат административной процедуры - направление уведомления о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута. В случае отсутствия обстоятельств для возврата - принятие ходатайства об установлении публичного сервитута в работу.

Способ фиксации: регистрация уведомления о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута с приложенными к нему документами в электронной программе делопроизводства с присвоением ему исходящего номера и даты.

42. Выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях принятия решения об установлении публичного сервитута специалист, ответственный за производство по заявлению, в срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута направляет в филиал Федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия межведомственный запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, который формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ и может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается выявление правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 3-8 статьи 39.42 Земельного кодекса.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно пунктом 10 статьи 56.4, пунктом 1 статьи 56.5 Земельного кодекса.

При этом сведения, предусмотренные пунктом 6 и подпунктами 3 и 4 пункта 7 статьи 39.42 Земельного кодекса, соответственно опубликовываются, размещаются в составе сообщения о планируемом изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Правообладатели земельных участков вправе подать заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки в сроки, установленные пунктом 8 статьи 56.5 Земельного кодекса.

Максимальный срок выполнения данных процедур - 7 рабочих дней.

Критерии принятия решений: сформированные запросы о правообладателях земельных участков и извещения правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктом 3-8, 9 статьи 39.42 Земельного кодекса.

Результатом административной процедуры является получение информации о правообладателях земельных участков, в том числе и по окончании опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса.

Способы фиксации: получение информации о правообладателях земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, а также заявлений от правообладателей земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, в случае если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре.

43. Принятие решения об установлении публичного сервитута:

Основанием для начала административной процедуры является получение информации о правообладателях земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, а также ходатайство об установлении публичного сервитута с приложенными к нему документами (по блок – схеме).

В установлении публичного сервитута должно быть отказано, если имеет место быть хотя бы одно из оснований, указанных в подпункте 17 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в установлении публичного сервитута специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект решения об установлении публичного сервитута.

Глава Чамзинского муниципального района рассматривает решение об установлении публичного сервитута и подписывает его.

Специалист уполномоченного органа обеспечивает направление заявителю копии принятого решения об установлении публичного сервитута, сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведений о лицах, подавших заявления об учете прав (обременений прав) на земельные участки, способы связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Максимальный срок выполнения действий по установлению публичного сервитута или об отказе в его установлении:

- в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса - 6 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута;

- в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса – 31 день со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута;

- в случае если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Критерии принятия решений: наличие или отсутствие оснований в установлении публичного сервитута.

Результаты административной процедуры: принятие решения об установлении публичного сервитута, либо принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута.

Способы фиксации:

регистрация сопроводительного письма в электронной программе делопроизводства с присвоением исходящей даты и номера и направление заявителю (лично, в бумажном виде по почте, в электронном виде по электронной почте на адрес заявителя) с приложением к письму копии решения об установлении публичного сервитута со сведениями о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, со сведениями о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, с копиями документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки;

регистрация письма об отказе в установлении публичного сервитута в электронной программе делопроизводства с присвоением исходящей даты и номера и направление заявителю (лично, в бумажном виде по почте, в электронном виде по электронной почте на адрес заявителя).

44. Решение об установлении публичного сервитута должно содержать следующую информацию:

цель установления публичного сервитута;

сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;

сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;

кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

срок публичного сервитута;

срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);

реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;

порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса РФ.

45. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

47. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

48. Ответственность муниципальных служащих администрации Чамзинского муниципального района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

50. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

51. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса 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, законами и иными 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

52. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования, курирующего сферу земельных отношений.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

53. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме 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, представляется:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

54. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

55. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия не предусмотрено.

56. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 54 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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 государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 54 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

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;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

57. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

58. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

60. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

61. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

**Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

62. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

63. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

64. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

65. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению

№1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

66. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее

1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

67. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

68. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

69. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

70. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

71. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| № п/п | Ходатайство об установлении публичного сервитута | | |
| 1 |  | | |
|  | (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) | | |
| 2 | Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель): | | |
| 2.1 | Полное наименование |  | |
| 2.2 | Сокращенное наименование |  | |
| 2.3 | Организационно-правовая форма |  | |
| 2.4 | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  | |
| 2.5 | Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  | |
| 2.6 | Адрес электронной почты |  | |
| 2.7 | ОГРН |  | |
| 2.8 | ИНН |  | |
| 3 | Сведения о представителе заявителя: | | |
| 3.1 | Фамилия |  | |
|  | Имя |  | |
|  | Отчество (при наличии) |  | |
| 3.2 | Адрес электронной почты |  | |
| 3.3 | Телефон |  | |
| 3.4 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  | |
| 4 | Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные [статьей 39.37 Земельногокодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) или статьей 3.6 Федерального закона от 2510.2001 №137-ФЗ "О введении в действие [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004)"): | | |
|  |  | | |
| 5 | Испрашиваемый срок публичного сервитута | | |
| 6 | Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 [пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) | | |
|  |  | | |
| 7 | Обоснование необходимости установления публичного сервитута | | |
| 8 | Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) | | |
|  |  | | |
| 9 | Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости | | |
|  |  | | |
| 10 | Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) | | |
|  | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: | | |
| 11 | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | |  |
|  |  | | (да/нет) |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления | |  |
|  |  | | (да/нет) |
| 12 | Документы, прилагаемые к ходатайству: | |  |
| 13 | Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме | | |
| 14 | Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным [статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) | | |
| 15 | Подпись: | | Дата: |
|  |  | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |
|  | (подпись) (инициалы, фамилия) | |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Установлении публичного сервитута»

|  |  |
| --- | --- |
| Главе муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководителю уполномоченного органа | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (ФИО заявителя) | |
|  | |
|  | |
| **Жалоба на нарушение требований регламента**  **предоставления муниципальной услуги** | |
|  | |
| Я, \_\_\_\_ | |
| (ФИО заявителя) | |
|  | |
| проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | |
| (индекс, город, улица, дом, квартира) | |
|  | |
| подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель) | |
|  | |
| на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | |
| допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (наименование структурного подразделения Администрации города, допустившего нарушение регламента) | |
|  | |
| в части следующих требований: | |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы  следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:  - обращение к сотруднику, руководителю уполномоченного органа,  предоставляющего услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)  Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие  материалы:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Достоверность представленных мною сведений подтверждаю. 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения) | |
|  | |
| 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения) | |
| 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения) | |
| ФИО  паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |

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

(дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Установлении публичного сервитута»

От кого

(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации −для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

**Заявление**

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телеф

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Установлении публичного сервитута в отношении

земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности или государственная собственность

на которые не разграничена»

Кому

(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации −для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

**Отказ**

в установлении публичного сервитута

Вы обратились с ходатайством об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в установлении публичного сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер, квартал)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

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

Должность уполномоченного сотрудника(подпись)(расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство

Отказ получил,

приложенные к заявлению о заключении соглашения

об установлении публичного сервитута

оригиналы документов возвращены:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись)(расшифровкаподписи)

Исполнитель:Телефон:

Приложение 5  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
администрации Чамзинского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Установление публичного сервитута в отношении  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, или государственная собственность  
на которые не разграничена"

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заинтересованного лица │

└──────┬──────────────────────┬──────────────────┬┘

│ │ │

│ │ │

┌─────────────────▼─────────┐ ┌──────────▼──────────────┐ ┌─▼───────┐

│ По почте в Администрацию │ │ Через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/107) │ │ МФЦ │

└──────────────────────┬────┘ │ [Республиканский портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) │ └─┬───────┘

│ └─────────┬───────────────┘ │

│ │ │

│ │ │

┌─────────▼────────────────▼───────────────────▼───┐

│ Администрация │

└────────────────────────┬─────────────────────────┘

│

│

┌───────────────────────────▼─────────────────────────────┐

│ Регистрация ходатайства и документов о предоставлении │

│ муниципальной услуги - 1 рабочий день │

└───────────────────────────┬─────────────────────────────┘

│

│

┌─────────────────────────────▼─────────────────────────────────┐

│ 2. Рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении │

│ муниципальной услуги - 10 рабочих дней, в случаях │

│ предусмотренных [пп. 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39371), [2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39372), [4](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39374), [5 ст. 39.37](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39375) Земельного кодекса │

│ Российской Федерации - не более 29 рабочих дней │

└─────────────┬─────────────────────────────────────┬───────────┘

│ │

│ │

┌─────────────────────▼─────────────────┐ ┌─────────────▼──────────────────────────┐

│ Не имеется предусмотренных [п. 2.2](#sub_1223)1 │ │ Имеются предусмотренные [п. 2.2](#sub_1223)1 │

│ оснований для отказа в предоставлении │ │ основания для отказа в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└─────────────────────┬─────────────────┘ └──────────────┬─────────────────────────┘

│ │

┌─────────────────────▼─────────────────┐ ┌───────────────▼──────────────────────────┐

│ Подготовка проекта постановления об │ │ Подготовка письма о возврате ходатайства │

│ установлении публичного сервитута │ │ /письма об отказе в предоставлении │

└───────────────────────┬───────────────┘ │ муниципальной услуги │

│ └───────────────┬──────────────────────────┘

│ │

┌──────────────────▼────────────────────────────────────▼─────────────────┐

│ 3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги - 2 рабочих дня │

└──────────────────┬───────────────────────────────────┬──────────────────┘

│ │

┌───────────────────────▼───────────┐ ┌──────────────────▼────────────────────────┐

│ Направление постановления об │ │ Направление письма о возврате ходатайства │

│ установлении публичного сервитута │ │ без рассмотрения/об отказе в │

└───────────────────────────────────┘ │ предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────────────┘

Приложение 6  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
администрации Чамзинского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Установление публичного сервитута в отношении  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, или государственная собственность  
на которые не разграничена"

# Порядок заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

1. В случае, если соглашение об установлении сервитута заключается с администрацией Чамзинского муниципального района, заинтересованное лицо представляет в администрацию Чамзинского муниципального района заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или в МФЦ. В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

2. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы в письменной форме или в форме электронных документов в порядке, установленном для подачи заявлений о предоставлении земельных участков.

3. Администрация Чамзинского муниципального района в срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления, обязана выполнить одно из следующих действий:

1) направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направить заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направить заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39254) Земельного кодекса;

4) принять решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

4. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в установлении сервитута в следующих случаях:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

5. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39254) Земельного кодекса.

6. В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в администрацию Чамзинского муниципального района уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

7. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается в случаях, установленных [гражданским законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/1001), [Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0), другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

8. В случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка. При этом согласие в письменной форме уполномоченного органа на заключение такого соглашения не требуется, если настоящей статьей или договором аренды либо договором безвозмездного пользования не предусмотрено иное.

9. В случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута заключается при наличии согласия в письменной форме, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение.

10. Землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, заключившие соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка, в течение десяти дней со дня заключения указанного соглашения обязаны направить в администрацию Чамзинского муниципального района уведомление о заключении указанного соглашения.

11. Арендатор или землепользователь, которому земельный участок предоставлен на праве безвозмездного пользования, вправе заключать соглашение об установлении сервитута на срок, не превышающий срока действия договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

12. Со дня досрочного расторжения договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком действие заключенного арендатором или землепользователем соглашения об установлении сервитута в отношении такого земельного участка прекращается.

13. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, должно содержать:

1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить публичный сервитут;

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается публичный сервитут, за исключением случая установления публичного сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4.16.;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 4.14.;

7) права лица, в интересах которого установлен публичный сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен публичный сервитут;

8) обязанность лица, в интересах которого установлен публичный сервитут, вносить плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен публичный сервитут, после прекращения действия публичный сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

14. Если иное не установлено федеральными законами, плата по соглашению об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена определяется:

1) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности;

2) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

15. Плата по соглашению об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, находящихся муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, поступает землепользователю, землевладельцу, арендатору земельного участка, с которыми заключено соглашение об установлении публичного сервитута, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом. В случае, если соглашение об установлении публичного сервитута заключено с уполномоченным органом, государственным или муниципальным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, плата по этому соглашению вносится, поступает и зачисляется в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

16. В случае заключения соглашения об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

Приложение 7  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
администрации Чамзинского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Установление публичного сервитута в отношении  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, или государственная собственность  
на которые не разграничена"

# Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результата 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 |
| **Отдел по управлению муниципальным имуществом экономического управления администрации Чамзинского муниципального района.** | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.1, каб.8 | 8 (83437)  2-13-00 | 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 | e-mail:  otdelKUMI@mail.ru |
| **Филиал ГАУ Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Чамзинскому муниципальному району** | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.3 | 8 (83437)  2-10-11 | Понедельник, вторник, среда, пятница  с 8.00 до 17.00 ч.,  четверг с 8.00 до 20.00  суббота  с 9.00 до 13.00 ч,  выходной  день - воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>  e-mail:  mfc-chamzinka@mail.ru |
| **Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» по  Чамзинскому муниципальному району** | 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.,  перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 ч.;  выходные  дни - суббота,  воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/> |
| **Алексеевское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» по  Чамзинскому муниципальному району** | 431710, Республика Мордовия, Чамзинский район, с.Киржеманы, ул.Ленина, д.1 | 8 (83437)  3-93-30 | понедельник  с 9.00 до 12.00 ч. | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/> |
| **Апраксинское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» по  Чамзинскому муниципальному району** | 431712, Республика Мордовия, Чамзинский район, с.Апраксино, ул.Центральная, д.11а | 8 (83437)  2-42-00 | понедельник  с 9.00 до 12.00 ч. | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/> |

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2021 г. № 290

р.п. Чамзинка

О внесении изменений в Постановление администрации Чамзинского муниципального района от 30.03.2018 года № 207 «О создании Штаба народных дружин на территории Чамзинского муниципального района»

В связи со сменой места работы отдельных членов комиссии, администрация Чамзинского муниципального района **постановляет:**

1. Приложение 1 постановления администрации Чамзинского муниципального района от 30.03.2018 года № 207 «О создании Штаба народных дружин на территории Чамзинского муниципального района» изложить в новой редакции (приложение 1).

2. Руководителю аппарата администрации Чамзинского муниципального района довести настоящее постановление до сведения заинтересованных лиц.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского

муниципального района В.Г.Цыбаков

Приложение 1

к Постановлению администрации

Чамзинского муниципального района

№ 290 от 18.05.2021 г.

**СОСТАВ**

**Штаба народных дружин на территории Чамзинского муниципального района**

| **№**  **п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Служебный телефон** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Криулькин И.М. | Заместитель Главы Чамзинского муниципального района, руководитель Штаба | 8-834-37-2-36-66  89271754604 |
| 2 | Пигарев А.П. | Заместитель начальника Управления по социальной работе - заведующий отдела культуры, заместитель руководителя Штаба | 8-834-37-2-36-66  89271931529 |
| 3 | Сыругина Ю.В. | Консультант, работник уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС администрации Чамзинского муниципального района, секретарь Комиссии | 8-834-37-2-36-66  89375125533 |
| 4 | Силантьев В. И. | Начальник ММО МВД РФ «Чамзинский», заместитель председателя Комиссии (по согласованию) | 8-834-37-2-12-53 89279720949 |
| 5 | Пресняков В. В. | Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ММО МВД РФ «Чамзинский», (по согласованию) | 89997780536 |
| 6 | Симонов В.В. | Глава администрации городского поселения Чамзинка, член Комиссии (по согласованию) | 8-834-37-2-14-93  89276414292 |
| 7 | Жалилов И.И. | Главы администрации Комсомольского городского поселения, член Комиссии (по согласованию) | 8-834-37-3-37-47 89271804314 |
| 8 | Ушанов В.М. | Начальник МКУ Чамзинского муниципального района «ЕДДС», заместитель председателя Комиссии | 8-834-37-2-36-66  89279710010 |
| 9 | Махаева Т.В. | Начальник Управления по социальной работе администрации Чамзинского муниципального района | 8-834-37-2-11-43  89271890563 |
| 10 | Бабуров Н.Н. | Директор МБОУ «Комсомольская средняя общеобразовательная школа №1» | 8-834-37-3-28-60 |
| 11 | Терешкин С.В. | Директор МБОУ «Комсомольская средняя  общеобразовательная школа №2» | 8-834-37-3-16-79 |
| 12 | Ерошкин А.Ю. | Директор МБОУ «Комсомольская средняя  общеобразовательная школа №3» | 8-834-37-3-10-13 |
| 13 | Сыркин В.И. | Директор МБОУ «Чамзинская средняя  общеобразовательная школа №2» | 8-834-37-2-17-00 |
| 14 | Курочкина Н.Н. | Директор МБОУ «Лицей №1» р.п.Чамзинка | 8-834-37-2-17-46 |

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» мая 2021 г. р.п. Чамзинка № 302

Об утверждении Положения о комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 30 ноября 2010 г. N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности", на основании Устава Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, и утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника экономического управления администрации Чамзинского муниципального района Розову Т.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Чамзинского

муниципального района В.Г.Цыбаков

Приложение 1

к постановлению администрации

Чамзинского муниципального района

от 19.05.2021 г.№ 302

Состав

Комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

Тюрякин Алексей Юрьевич - Заместитель Главы Чамзинского муниципального района по промышленности, строительству, транспорту, председатель Комиссии;

Криулькин Иван Маркеевич - Заместитель Главы Чамзинского муниципального района по социальным вопросам, заместитель председателя Комиссии;

Розова Татьяна Александровна - Начальник экономического управления администрации Чамзинского муниципального района, секретарь комиссии.

Члены Комиссии:

Чекушкина Альбина Викторовна - Начальник отдела по ЖКХ администрации Чамзинского муниципального района;

Пигарев Александр Петрович - Заместитель начальника Управления по социальной работе администрации Чамзинского муниципального района, заведующий отделом культуры;

Лобанова Оксана Михайловна - Начальник муниципального архива администрации Чамзинского муниципального района.

Приложение 2

к постановлению администрации

Чамзинского муниципального района

от 19.05. 2021 г. №302

Положение

о комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее - комиссия).

2. Комиссия является коллегиальным органом при администрации Чамзинского муниципального района, созданным для рассмотрения вопросов, возникающих в процессе рассмотрения заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района, в собственность или безвозмездное пользование (далее - заявление), в случаях наличия разногласий и в целях их урегулирования.

3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативно-правовыми актами органов Чамзинского муниципального района, а также настоящим Положением.

4. Комиссия создается на постоянной основе администрацией Чамзинского муниципального района.

5. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, являющийся представителем администрации Чамзинского муниципального района.

6. Основанием для вынесения на комиссию вопросов, возникающих при рассмотрении заявлений, является наличие разногласий, возникших при рассмотрении заявлений.

7. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) запрашивает у федеральных, региональных органов исполнительной власти и организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач;

б) заслушивает на своих заседаниях представителей федеральных органов исполнительной власти, организаций и специалистов в области религиоведения, культурологии, права и других областях по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

в) привлекает для участия в работе комиссии представителей федеральных, региональных органов исполнительной власти, организаций и специалистов в области религиоведения, культурологии, права и других областях;

г) создает рабочие группы для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

В состав рабочей группы по согласованию могут быть включены представители иных религиозных организаций, общественных организаций, специалисты в области религиоведения.

8. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- урегулирование разногласий, возникающих при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района республики Мордовия имущества религиозного назначения;

- рассмотрение заявлений физических и юридических лиц о возможных нарушениях их прав и (или) законных интересов в связи с принятием решения о передаче религиозной организации имущества религиозного назначения либо действиями (бездействием) уполномоченного органа в связи с рассмотрением заявления религиозной организации.

9. Заседания комиссии проводятся по мере возникновения вопросов, требующих решения комиссии в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов. Член комиссии в случае его отсутствия на заседании имеет право изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

По решению председателя комиссии могут проводиться выездные заседания комиссии.

11. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

Особое мнение членов комиссии, не согласных с принятым решением, оформляется в виде приложения к решению комиссии.

12. Секретарь Комиссии ведет протокол, где в обязательном порядке фиксирует:

- утвержденную повестку дня;

- фамилии членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии;

- фамилию председательствующего на заседании Комиссии;

- фамилии лиц, выступивших по повестке дня;

- краткое содержание выступлений;

- результаты голосований и решения, принимаемые Комиссией по вопросам повестки дня.

13. Член Комиссии имеет право:

- знакомиться со всеми представленными документами;

- выступать по вопросам повестки дня;

- проверять правильность составления протокола, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

14. Решения, принятые комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются основанием для принятия уполномоченными органами решений о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

15. Решение комиссии, а также особое мнение членов комиссии, не согласных с этим решением, направляются в течение 7 дней в уполномоченный орган для размещения в сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления Чамзинского муниципального района по адресу: <https://chamzinka.e-mordovia.ru/>.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05. 2021 года № 303

рп. Чамзинка

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о комиссии по идентификации опасностей и  оценки профессиональных рисков на рабочих местах администрации  Чамзинского муниципального района РМ |

В соответствии с требованиями статей 209, 212 Трудового Кодекса Российской Федерации, постановления администрации Чамзинского муниципального района от 12.04.2021г. № 229 «Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в администрации Чамзинского муниципального района РМ», с целью обеспечения безопасных условий и охраны труда работникам администрации Чамзинского муниципального района РМ, администрация Чамзинского муниципального района РМ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1.Положение о комиссии по идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков на рабочих местах в администрации Чамзинского муниципального района РМ (приложение 1).

1.2.Состав комиссии по идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков на рабочих местах в администрации Чамзинского муниципального района РМ (далее - комиссия), (приложение 2).

1.3.Порядок проведения идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков на рабочих местах в администрации Чамзинского муниципального района РМ (приложение 3).

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

Глава Чамзинского

муниципального района РМ В.Г. Цыбаков

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение 1

к постановлению администрации Чамзинского

муниципального района РМ

от 19.05.2021г. № 303

Положение о комиссии по идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков

на рабочих местах администрации Чамзинского муниципального района

(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков на рабочих местах администрации Чамзинского муниципального района РМ (далее – комиссия) образована для проведения идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков на рабочих местах администрации Чамзинского муниципального района РМ создания процесса управления профессиональными рисками на рабочих местах администрации Чамзинского муниципального района.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Чамзинского муниципального района и настоящим Положением.

1. Задачи комиссии

2.1. Оперативное рассмотрение вопросов, связанных с системой управления профессиональными рисками на рабочих местах в администрации Чамзинского муниципального района РМ.

2.2. Подготовка рекомендаций и предложений:

2.2.1. По организации и поддержанию эффективной системы управления профессиональными рисками в администрации Чамзинского муниципального района;

2.2.2. По контролю за координацией работы по управлению профессиональными рисками в администрации Чамзинского муниципального района.

2.2.3. По результатам проведения идентификации оценки профессиональных рисков.

2.3. Рассмотрение правовых актов администрации Чамзинского муниципального района по вопросам управления профессиональными рисками.

2.4. Рассмотрение иных вопросов, связанных с системой управления профессиональными рисками на рабочих местах в администрации Чамзинского муниципального района.

3.Права комиссии

Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Рассматривать вопросы, относящиеся к ее компетенции в соответствии с настоящим Положением;

3.2. Принимать рекомендации по рассматриваемым вопросам.

3.3. Организовать подготовку материалов для принятия администрацией Чамзинского муниципального района решений по вопросам, рассматриваемым комиссией.

3.4. Заслушивать доклады руководителей структурных подразделений администрации Чамзинского муниципального района о состоянии и результатах работы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

3.5. Запрашивать от структурных подразделений администрации Чамзинского муниципального района материалы, необходимые для осуществления деятельности комиссии.

3.6. Приглашать (при необходимости) для участия в заседании комиссии работников администрации Чамзинского муниципального района.

4. Порядок формирования и организация деятельности комиссии

4.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется постановлением администрации Чамзинского муниципального района.

4.2. Руководство комиссии осуществляет председатель комиссии, в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

4.3. Заседания комиссии созываются по мере необходимости, конкретные дата, время, место проведения и повестка заседания комиссии определяются председателем комиссии.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов комиссии.

4.5. Заседания и решения комиссии оформляются протоколом. Ответственность за ведение протоколов возлагается на секретаря комиссии. Протокол подписывает председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Приложение 2

к постановлению администрации

Чамзинского муниципального

района РМ

от 19.05.2021г. №303

Состав комиссии по идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков на рабочих местах в администрации Чамзинского муниципального района РМ

|  |
| --- |
| Настина Светлана Михайловна - Руководитель аппарата Администрации Чамзинского муниципального района РМ ( председатель комиссии);  Калентьева Светлана Ивановна – начальник юридического отдела  администрации Чамзинского муниципального района РМ муниципального  района РМ (заместитель председателя комиссии);  Члены комиссии:  Матюшкина Людмила Николаевна- начальник организационного отдела  Администрации Чамзинского муниципального района РМ муниципального  района РМ;  Сыругина Юлия Викторовна- консультант администрации Чамзинского  муниципального района РМ муниципального района РМ;  Рыжов Олег Викторович- главный специалист отдела по реализации целевых  программ Администрации Чамзинского муниципального района РМ муниципального  района РМ. |

Приложение 3

к постановлению администрации

Чамзинского муниципального

района РМ

от 19.05.2021г. № 303

Порядок проведения идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков

на рабочих местах в администрации Чамзинского муниципального района РМ

(далее – Порядок)

### Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единую процедуру идентификации опасностей, оценки, учета и анализа профессионального риска причинения вреда здоровью и жизни работников в результате воздействия вредных и опасных производственных факторов, а также единые требования к содержанию и оформлению документации по учету вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах в администрации Чамзинского муниципального района РМ.

1.2. Целью Порядка являются:

- предотвращение травматизма, аварий, инцидентов и профессиональных заболеваний;

- получение объективной информации о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, с целью формирования в дальнейшем корректирующих действий;

- выявление и контроль опасностей в области охраны труда;

- оценка и управление профессиональными рисками;

- формирование обоснованных рекомендаций по уменьшению профессионального риска.

1.3. Порядок является составной частью системы управления охраной труда в администрации Чамзинского муниципального района РМ.

2. Порядок проведения идентификации опасностей

и оценки профессиональных рисков

2.1.При проведении процедуры идентификации опасностей и оценка профессиональных рисков учитываются:

- повседневная (стандартная, обычная) и редко выполняемая деятельность работников, а также деятельность работников внешних организаций, имеющих доступ к зоне выполнения работ;

- человеческий фактор при выполнении профессиональной деятельности работниками (утомление вследствие высокого напряжения, ошибки при часто повторяющихся действиях и т.п.);

- опасности, выявленные, как вблизи, так и вне зоны выполнения работ, которые способны неблагоприятно повлиять на здоровье и безопасность работников, включая работников внешних организаций;

- инфраструктура, оборудование и материалы, находящиеся в зоне выполнения работ, вне зависимости от того, кем они предоставлены;

- изменения или предполагаемые изменения видов деятельности и технологических процессов;

- проекты зоны выполнения работ, технологические процессы, сооружения, оборудование и организацию работ;

- ситуации, события, комбинации обстоятельств, которые приводили либо потенциально могут привести к травме или профессиональному заболеванию работника;

- причины возникновения потенциальной травмы или заболевания, связанные с выполняемой работой, продукцией или услугой;

- сведения об имевших место травмах, профессиональных заболеваниях.

2.2.Идентификация опасностей и оценка профессиональных рисков в структурных подразделениях проводится комиссией по идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков на рабочих местах в администрации Чамзинского муниципального района РМ (далее – комиссия), при участии руководителей структурных подразделений администрации Чамзинского муниципального района РМ.

2.3. Комиссия:

- определяет перечень рабочих мест (профессий), подлежащих идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков;

- организует проведение наблюдений и собеседований с работниками;

- составляет карты идентификации опасностей и профессиональных рисков на рабочих местах, а также реестр опасностей на рабочем месте в структурных подразделениях администрации Чамзинского муниципального района;

- разрабатывает мероприятия по снижению профессионального риска.

2.4. Источниками информации для выявления опасностей являются:

- нормативные правовые и технические акты, справочная и научно-техническая литература, локальные нормативные акты и т.п.;

- результаты государственного санитарно-эпидемиологического надзора (протоколы, акты, справки и т.п.);

- результаты контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

- результаты специальной оценки условий труда;

- результаты наблюдения за технологическим процессом, рабочим местом, внешними факторами (дорогами, климатическими условиями и т.д.);

- результаты анализа анкет, бланков, опросных листов и т.д.;

- результаты опроса работников.

1. Методика идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков на рабочих местах

3.1.При идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков на рабочих местах комиссией при участии руководителей структурных подразделений администрации Чамзинского муниципального района РМ рассматриваются:

- трудовые процессы и их параметры;

- опасные вещества;

- оборудование, инструменты и приспособления;

- типовые работы (работы, выполняемые на регулярной основе);

-техническое обслуживание, техническая диагностика, ремонт оборудования, приспособлений;

- нетиповые работы, включая выезды за пределы рабочего места (командировки, передвижение между структурными подразделениями);

- деятельность всего персонала, имеющего доступ к рабочему месту, включая подрядчиков и посетителей;

- опасности, возникающие вне рабочего места и способные негативно повлиять на здоровье и безопасность лиц, работающих на рабочих местах;

- опасности, возникающие вблизи от рабочего места.

3.2. Принцип выбора рабочих мест, подлежащих идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков:

Комиссией при участии руководителей структурных подразделений администрации Чамзинского муниципального района РМ выбираются такие рабочие места для проведения идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков, чтобы получить максимально достоверное представление об опасностях, существующих в данном структурном подразделении. Из рабочих мест с идентичным характером выполняемых работ и аналогичными условиями труда выбирается одно-два рабочих места.

3.3. Определение границ оцениваемого рабочего места

При определении границ оцениваемого рабочего места комиссия при участии руководителей структурных подразделений администрации Чамзинского муниципального района устанавливает территорию, входящую в рабочее пространство и остающуюся за его пределами.

Граница определяется таким образом, чтобы рабочее место и прилегающее пространство можно было наблюдать с одной точки или на малой площади. Комиссия при участии руководителей структурных подразделений администрации Чамзинского муниципального района РМ определяет также примыкающие к рабочему месту маршруты движения и возможности для эвакуации и оказания первой помощи пострадавшему.

3.4. Проведение наблюдений и собеседований с работниками

При проведении наблюдений и собеседований с работниками комиссия при участии руководителя структурного подразделения администрации Чамзинского муниципального района РМ отслеживает факторы, влияющие на безопасность рабочего места:

- трудовой процесс;

- содержание рабочего места;

- безопасность труда при работе на оборудовании;

- факторы окружающей среды на рабочем месте;

- эргономические факторы;

- проходы и проезды;

- возможности для эвакуации и оказанию первой помощи пострадавшему.

3.5. При идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков рассматриваются также опасности и профессиональные риски, возникающие от деятельности подрядчиков и посетителей.

3.6. Определение опасностей на рабочем месте.

Опасности по природе воздействия подразделяются на физические, химические, биологические, психофизиологические. При определении опасностей на рабочем месте комиссия при участии руководителей структурных подразделений администрации Чамзинского муниципального района РМ руководствуется примерным перечнем опасностей на рабочем месте (приложение 1 к Порядку).

3.7.Оценка профессиональных рисков

3.7.1. Профессиональный риск (далее – риск) является сочетанием вероятности (частоты) возникновения опасности (опасного действия, ситуации) и возможной тяжести ущерба (величины вреда), причиняемого опасностью.

3.7.2.Определение величины риска производится с целью установления его степени и ранжирования факторов опасности.

3.7.3.Определение величины риска проводится в ситуации, соответствующей моменту контроля, без преувеличения и преуменьшения риска.

3.7.4. При оценке тяжести ущерба учитываются следующие факторы:

- характер причиненного вреда (незначительный / значительный);

- широта последствий (сколько лиц пострадало);

- повторяемость вредного воздействия / нет повторяемости;

- продолжительность вредного воздействия (короткая /длительная.)

3.7.5. Тяжесть ущерба, вызванного опасностью, оценивается по критериям тяжести последствий в случае реального возникновения опасности (опасного действия, ситуации), по таблице 1.

Таблица 1

Критерии определения тяжести ущерба (ТУ) и весового коэффициента ТУ

| Вербальное описание последствий в случае реального возникновения опасности (опасного действия, ситуации) | Тяжесть ущерба (ТУ) | Весовой коэффициент ТУ, балл |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| Пострадавшему не требуется оказание медицинской помощи.  Травма, требующая оказания простых мер первой помощи (легкие ушибы, синяки и т.п.).  Неблагоприятные изменения в организме работника, восстанавливающиеся к началу следующей смены | Незначительный ущерб (микротравма, дискомфорт работника на рабочем месте) | 1 |
| Травма с необходимостью обращения за медицинской помощью с потерей трудоспособности не более 3 дней.  Незначительное воздействие на организм работника, организм восстанавливается не более чем через 3 дня | Малый ущерб (воздействие на состояние здоровья работника незначительно) | 5 |
| Пострадавшего работника доставляют в организацию здравоохранения или требуется ее посещение с потерей трудоспособности до 30 дней.  Проявляются начальные признаки профессионального(ых) заболевания(й) после 15 лет работы и более | Средний ущерб (неблагоприятное воздействие на состояние здоровья работника) | 10 |
| Длительное расстройство здоровья работника с временной потерей трудоспособности с 30 до 60 дней.  Требуется лечение в стационаре организации здравоохранения | Большой ущерб (значительная утрата трудоспособности) | 13 |
| Травма, повлекшая смерть работника (работников). Травма, заболевание с потерей трудоспособности, приведшая к постоянной инвалидности или профессиональному заболеванию.  Стойкая утрата трудоспособности | Очень большой ущерб (смертельный случай, хроническое заболевание, опасность развития острых поражений) | 15 |

3.7.6. При оценке степени вероятности (частоты) возникновения опасности (опасного действия, ситуации) учитываются такие факторы, как:

- частота проявления вредного воздействия;

- продолжительность вредного воздействия;

- возможность предвидеть заранее появление вредного воздействия;

- возможность предотвратить вредное воздействие.

3.7.7. Вероятность (частота) возникновения событий, приводящих к опасной ситуации, оценивается в соответствии с критериями вероятности (частоты) возникновения опасности (опасного действия, ситуации), по таблице 2.

Таблица 2

Критерии вероятности (частоты) возникновения событий (ВВ) и весового коэффициента ВВ

| Вербальное описание вероятности (частоты) возникновения событий, приводящих к опасной ситуации | Вероятность (частота) возникновения событий (ВВ) | Весовой коэффициент ВВ, балл |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| Опасность или ее проявление, которые могут вызвать определенный ущерб, не должны возникнуть за все время профессиональной деятельности работника.  Получение травмы, вредного воздействия на организм работника при реализации опасного события практически исключено | Очень низкая (практически невозможно) | 1 |
| Сложно представить опасное событие, однако может произойти. Для реализации опасного события необходимы многочисленные поломки (отказы) оборудования, ошибки персонала | Низкая | 2 |
| Опасность или ее проявления, которые могут вызвать определенный ущерб, возникают лишь в определенные периоды профессиональной деятельности работника.  Опасное событие иногда может произойти, не характерно, но может произойти | Средняя | 3 |
| Опасность или ее проявления, которые могут вызвать определенный ущерб, возникают постоянно в течение всей профессиональной деятельности работника.  Опасное событие происходит достаточно регулярно, высокая степень возможности реализации опасного события | Высокая | 5 |
| Опасное событие, скорее всего, произойдет.  Событие происходит очень часто | Очень высокая | 7 |

3.7.8. Величина оценки риска определяется по матрице оценки рисков согласно таблице 3. Сначала определяется величина тяжести ущерба, причиненная событием (графа 1), и соответствующее величине тяжести ущерба значение весового коэффициента тяжести ущерба (графа 2), после этого оценивается вероятность (частота) возникновения событий, приводящих к опасной ситуации, с помощью пяти разных значений (графы 3-7), на пересечении выбранных значений определяется величина уровня риска. Величина уровня риска различается от низкого до высокого.

Таблица 3

Матрица оценки рисков

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тяжесть ущерба (ТУ) | Весовой коэффициент ТУ, балл | Вероятность (частота) возникновения событий, приводящих к опасной ситуации/ весовой коэффициент ВВ, балл | | | | |
| Очень низкая (практически невозможно) | Низкая | Средняя | Высокая | Очень высокая |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 7 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Незначительный ущерб (микротравма, дискомфорт работника на рабочем месте) | 1 | **1**  низкий | **2**  низкий | **3**  низкий | **5**  низкий | **7**  низкий |
| Малый ущерб (воздействие на состояние здоровья работника незначительно) | 5 | **5**  низкий | **10**  низкий | **15**  низкий | **25**  умеренный | **35**  умеренный |
| Средний ущерб (неблагоприятное воздействие на состояние здоровья работника) | 10 | **10**  низкий | **20** низкий | **30**  умеренный | **50**  умеренный | **70**  высокий |
| Большой ущерб (значительная утрата трудоспособности) | 13 | **13**  низкий | **26**  умеренный | **39**  умеренный | **65**  высокий | **91**  высокий |
| Очень большой ущерб (смертельный случай, хроническое заболевание, опасность развития острых поражений) | 15 | **15**  умеренный | **30**  умеренный | **45**  высокий | **75**  высокий | **105**  высокий |

3.7.9.Величина риска определяет перечень действий по управлению риском (таблица 4).

Таблица 4

Перечень действий по управлению риском

| № п/п | Величина риска | Перечень действий по управлению риском |
| --- | --- | --- |
| 1 | Низкий | Риск считается допустимым и не требует дополнительных мер управления. Необходимо поддерживать риск на существующем уровне. |
| 2 | Умеренный | Риск может быть уменьшен до того уровня, насколько это практически обоснованно путем применения мер защиты, т.е. необходимо планировать мероприятия по снижению и (или) исключению риска и определить сроки выполнения мероприятий. Мероприятия по снижению риска должны быть выполнены в установленные сроки. |
| 3 | Высокий | Риск являются недопустимым, должен быть снижен и (или) исключен. Руководитель организации определяет необходимость немедленного устранения значительных рисков, приостановке работ до устранения рисков или планирование и выполнение мероприятий по снижению и (или) исключению рисков в установленные сроки. |

3.8. Все выявленные опасности, тяжесть ущерба, вероятность (частоту) возникновения событий, приводящих к опасной ситуации, величину оценки риска на рабочем месте комиссия вносит в карту идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков на рабочем месте (далее - Карта), (приложение 2 к Порядку). Карта подписывается всеми членами комиссии, утверждается председателем комиссии.

3.9. С результатами идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков на рабочем месте работник ознакамливается под подпись в Карте.

3.10. После оформления Карт комиссия составляет реестр опасностей на рабочем месте в структурных подразделениях администрации Чамзинского муниципального района РМ (приложение 3 к Порядку) и подготавливает предложения о мероприятиях по снижению профессионального риска.

3.11.Результаты проведенной идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков на рабочих местах в структурных подразделениях администрации Чамзинского муниципального района РМ комиссия вносит в сводную таблицу оценки рисков на рабочих местах в учреждении (приложение 4 к Порядку).

3.12. Карты хранятся у специалиста по охране труда.

1. Внеплановая идентификация опасностей и оценка профессиональных рисков

Внеплановая идентификация опасностей и оценка профессиональных рисков проводится комиссией при участии руководителей структурных подразделений администрации Чамзинского муниципального района РМ в случае:

- модернизации, реконструкции, замены оборудования;

- изменения законодательных и других требований, касающихся идентифицированных опасностей и профессиональных рисков, и соответствующих мер управления профессиональными рисками;

- изменения условий труда, порядка выполнения работ, а также при несчастных случаях, аварийных ситуациях, произошедших в структурном подразделении;

- изменения законодательства в области охраны здоровья и безопасности труда;

- изменения структуры подразделений;

- изменения в методах и режиме работы.

5. Управление профессиональными рисками

При выборе средств управления профессиональными рисками или в случае планирования изменений существующих средств управления профессиональными рисками рассматриваются возможности снижения профессиональных рисков в соответствии со следующей иерархией:

- устранение риска;

- замена одних рисков другими, менее значимыми;

- применение технических средств снижения уровня риска;

-применение плакатов, предупреждающих знаков и административных средств управления рисками;

- применение средств сигнализации (предупреждения) о существовании опасности;

- применение организационных и обучающих мер управления.

1. Оценка эффективности мер по управлению профессиональными рисками

Эффективность мер по управлению профессиональными рисками оценивается в ходе внутреннего аудита системы управления охраной труда в администрации Чамзинского муниципального района РМ.

Приложение 1

к Порядку

Примерный перечень опасностей на рабочем месте

|  |  |
| --- | --- |
| № опасности | Наименование опасности |
|
|
| А | **Механические опасности** |
| А1 | опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам |
| А2 | опасность падения с высоты, в том числе из-за отсутствия ограждения, из-за обрыва троса, в котлован, в шахту при подъеме или спуске при нештатной ситуации |
| А3 | опасность падения из-за внезапного появления на пути следования большого перепада высот |
| А4 | опасность удара |
| А5 | опасность быть уколотым или проткнутым в результате воздействия движущихся колющих частей механизмов, машин |
| А6 | опасность натыкания на неподвижную колющую поверхность (острие) |
| А7 | опасность запутаться, в том числе в растянутых по полу сварочных проводах, тросах, нитях |
| А8 | опасность затягивания или попадания в ловушку |
| А9 | опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов |
| А10 | опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты |
| А11 | опасность воздействия жидкости под давлением при выбросе (прорыве) |
| А12 | опасность воздействия газа под давлением при выбросе (прорыве) |
| А13 | опасность воздействия механического упругого элемента |
| А14 | опасность травмирования от трения или абразивного воздействия при соприкосновении |
| А15 | опасность раздавливания, в том числе из-за наезда транспортного средства, из-за попадания под движущиеся части механизмов, из-за обрушения горной породы, из-за падения пиломатериалов, из-за падения |
| А16 | опасность падения груза |
| А17 | опасность разрезания, отрезания от воздействия острых кромок при контакте с незащищенными участками тела |
| А18 | опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей) |
| А19 | опасность от воздействия режущих инструментов (дисковые ножи, дисковые пилы) |
| А20 | опасность разрыва |
| А21 | опасность травмирования, в том числе в результате выброса подвижной обрабатываемой детали, падающими или выбрасываемыми предметами, движущимися частями оборудования, осколками при обрушении горной породы, снегом и (или) льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений |
| Б | **Электрические опасности** |
| Б1 | опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением |
| Б2 | опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт) |
| Б3 | опасность поражения электростатическим зарядом |
| Б4 | опасность поражения током от наведенного напряжения на рабочем месте |
| Б5 | опасность поражения вследствие возникновения электрической дуги |
| Б6 | опасность поражения при прямом попадании молнии |
| Б7 | опасность косвенного поражения молнией |
| В | **Термические опасности** |
| В1 | опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру |
| В2 | опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру |
| В3 | опасность ожога от воздействия открытого пламени |
| В4 | опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы |
| В5 | опасность теплового удара от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру |
| В6 | опасность теплового удара при длительном нахождении вблизи открытого пламени |
| В7 | опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха |
| В8 | ожог роговицы глаза |
| В9 | опасность от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих низкую температуру |
| Г | **Опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности** |
| Г1 | опасность воздействия пониженных температур воздуха |
| Г2 | опасность воздействия повышенных температур воздуха |
| Г3 | опасность воздействия влажности |
| Г4 | опасность воздействия скорости движения воздуха |
| Д | **Опасности из-за недостатка кислорода в воздухе** |
| Д1 | опасность недостатка кислорода в замкнутых технологических емкостях |
| Д2 | опасность недостатка кислорода из-за вытеснения его другими газами или жидкостями |
| Д3 | опасность недостатка кислорода в подземных сооружениях |
| Д4 | опасность недостатка кислорода в безвоздушных средах |
| Е | **Барометрические опасности** |
| Е1 | опасность неоптимального барометрического давления |
| Е2 | опасность от повышенного барометрического давления |
| Е3 | опасность от пониженного барометрического давления |
| Е4 | опасность от резкого изменения барометрического давления |
| Ж | **Опасности, связанные с воздействием химического фактора** |
| Ж1 | опасность от контакта с высокоопасными веществами |
| Ж2 | опасность от вдыхания паров вредных жидкостей, газов, пыли, тумана, дыма |
| Ж3 | опасность веществ, которые вследствие реагирования со щелочами, кислотами, аминами, диоксидом серы, тиомочевинной, солями металлов и окислителями могут способствовать пожару и взрыву |
| Ж4 | опасность образования токсичных паров при нагревании |
| Ж5 | опасность воздействия на кожные покровы смазочных масел |
| Ж6 | опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ |
| З | **Опасности, связанные с воздействием аэрозолей преимущественно фиброгенного действия:** |
| З1 | опасность воздействия пыли на глаза |
| З2 | опасность повреждения органов дыхания частицами пыли |
| З3 | опасность воздействия пыли на кожу |
| З4 | опасность, связанная с выбросом пыли |
| З5 | опасности воздействия воздушных взвесей вредных химических веществ |
| З6 | опасность воздействия на органы дыхания воздушных взвесей, содержащих смазочные масла |
| З7 | опасность воздействия на органы дыхания воздушных смесей, содержащих чистящие и обезжиривающие вещества |
| И | **Опасности, связанные с воздействием биологического фактора** |
| И1 | опасность из-за воздействия микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов; |
| И2 | опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами |
| И3 | опасности из-за укуса переносчиков инфекций |
| К | **Опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса** |
| К1 | опасность, связанная с перемещением груза вручную |
| К2 | опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес |
| К3 | опасность, связанная с наклонами корпуса |
| К4 | опасность, связанная с рабочей позой |
| К5 | опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела |
| К6 | опасность физических перегрузок от периодического поднятия тяжелых узлов и деталей машин |
| К7 | опасность психических нагрузок, стрессов |
| К8 | опасность перенапряжения зрительного анализатора |
| Л | **Опасности, связанные с воздействием шума** |
| Л1 | опасность повреждения мембранной перепонки уха, связанная с воздействием шума высокой интенсивности |
| Л2 | опасность, связанная с возможностью не услышать звуковой сигнал об опасности |
| М | **Опасности, связанные с воздействием вибрации** |
| М1 | опасность от воздействия локальной вибрации при использовании ручных механизмов |
| М2 | опасность, связанная с воздействием общей вибрации |
| Н | **Опасности, связанные с воздействием световой среды** |
| Н1 | опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне |
| Н2 | опасность повышенной яркости света |
| Н3 | опасность пониженной контрастности |
| О | **Опасности, связанные с воздействием неионизирующих излучений** |
| О1 | опасность, связанная с ослаблением геомагнитного поля |
| О2 | опасность, связанная с воздействием электростатического поля |
| О3 | опасность, связанная с воздействием постоянного магнитного поля |
| О4 | опасность, связанная с воздействием электрического поля промышленной частоты |
| О5 | опасность, связанная с воздействием магнитного поля промышленной частоты |
| О6 | опасность от электромагнитных излучений |
| О7 | опасность, связанная с воздействием лазерного излучения |
| О8 | опасность, связанная с воздействием ультрафиолетового излучения |
| П | **Опасности, связанные с воздействием ионизирующих излучений** |
| П1 | опасность, связанная с воздействием гамма-излучения |
| П2 | опасность, связанная с воздействием рентгеновского излучения |
| П3 | опасность, связанная с воздействием альфа-, бета-излучений, электронного или ионного и нейтронного излучении |
| Р | **Опасности, связанные с воздействием животных** |
| Р1 | опасность укуса |
| Р2 | опасность разрыва |
| Р3 | опасность раздавливания |
| Р4 | опасность заражения |
| Р5 | опасность воздействия выделений |
| С | **Опасности, связанные с воздействием насекомых** |
| С1 | опасность укуса |
| С2 | опасность попадания в организм |
| С3 | опасность инвазий гельминтов |
| Т | **Опасности, связанные с воздействием растений** |
| Т1 | опасность воздействия пыльцы, фитонцидов и других веществ, выделяемых растениями |
| Т2 | опасность ожога выделяемыми растениями веществами |
| Т3 | опасность пореза растениями |
| У | **Опасность утонуть** |
| У1 | опасность утонуть в водоеме |
| У2 | опасность утонуть в технологической емкости |
| У3 | опасность утонуть в момент затопления шахты |
| Ф | **Опасность расположения рабочего места** |
| Ф1 | опасности выполнения электромонтажных работ на столбах, опорах высоковольтных передач |
| Ф2 | опасность при выполнении альпинистских работ |
| Ф3 | опасность выполнения кровельных работ на крышах, имеющих большой угол наклона рабочей поверхности |
| Ф4 | опасность, связанная с выполнением работ на значительной глубине |
| Ф5 | опасность, связанная с выполнением работ под землей |
| Ф6 | опасность, связанная с выполнением работ в туннелях |
| Ф7 | опасность выполнения водолазных работ |
| Х | **Опасности, связанные с организационными недостатками** |
| Х1 | опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций |
| Х2 | опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ |
| Х3 | опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте перечня возможных аварий |
| Х4 | опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи |
| Х5 | опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии |
| Х6 | опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда |
| Ц | **Опасности пожара** |
| Ц1 | опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре |
| Ц2 | опасность воспламенения |
| Ц3 | опасность воздействия открытого пламени |
| Ц4 | опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды |
| Ц5 | опасность воздействия пониженной концентрации кислорода в воздухе |
| Ц6 | опасность воздействия огнетушащих веществ |
| Ц7 | опасность воздействия осколков частей разрушившихся зданий, сооружений, строений |
| Ч | **Опасности обрушения** |
| Ч1 | опасность обрушения подземных конструкций |
| Ч2 | опасность обрушения наземных конструкций |
| Ш | **Опасности транспорта** |
| Ш1 | опасность наезда на человека |
| Ш2 | опасность падения с транспортного средства |
| Ш3 | опасность раздавливания человека, находящегося между двумя сближающимися транспортными средствами |
| Ш4 | опасность опрокидывания транспортного средства при нарушении способов установки и строповки грузов |
| Ш5 | опасность от груза, перемещающегося во время движения транспортного средства, из-за несоблюдения правил его укладки и крепления |
| Ш6 | опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия |
| Ш7 | опасность опрокидывания транспортного средства при проведении работ |
| Щ | **Опасность, связанная с дегустацией пищевых продуктов** |
| Щ1 | опасность, связанная с дегустацией отравленной пищи |
| Ы | **Опасности насилия** |
| Ы1 | опасность насилия от враждебно настроенных работников |
| Ы2 | опасность насилия от третьих лиц |
| Э | **Опасности взрыва** |
| Э1 | опасность самовозгорания горючих веществ |
| Э2 | опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара |
| Э3 | опасность воздействия ударной волны |
| Э4 | опасность воздействия высокого давления при взрыве |
| Э5 | опасность ожога при взрыве |
| Э6 | опасность обрушения горных пород при взрыве |
| Ю | **Опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты** |
| Ю1 | опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека |
| Ю2 | опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты |
| Ю3 | опасность отравления |

Приложение 2

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

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

(Ф.И.О. председателя комиссии)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

КАРТА

ИНДЕНТИФИКАЦИИ ОПАСНОСТЕЙ И ОЦЕНКИ профессиональныХ рискОВ

на рабочем месте

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

(наименование профессии/должности/специальности)

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

(наименование структурного подразделения)

Подписи членов комиссии: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО дата подпись

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО дата подпись ….

Подпись работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование опасности (опасного действия, ситуации) | Тяжесть ущерба | | Вероятность (частота) возникновения событий, приводящих к опасной ситуации | | Риск идентифицированной опасности по матрице оценки рисков | | Примечание |
| Тяжесть ущерба  (ТУ) | Весовой  коэффициент ТУ | Вероятность (частота) возникновения событий (ВВ) | Весовой  коэффициент ВВ | Значение показателя риска опасности,  (ТУ х ВВ) | Величина риска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение 3

к Порядку

Реестр опасностей на рабочем месте в структурных подразделениях администрации Чамзинского муниципального района РМ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование структурного подразделения | Наименование опасностей |
| 1 | 2 | 3 |

Приложение 4

к Порядку

Сводная таблица оценки профессиональных рисков на рабочих местах в структурных подразделениях

администрации Чамзинского муниципального района РМ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Должность/ профессия | Идентификация опасности | Величина риска | Мероприятия по воздействию на риск |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО дата подпись

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО дата подпись

….

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» мая 2021 г. №304

рп.Чамзинка

**Об утверждении Положения об оказании платных образовательных услуг Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» Чамзинского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441, Уставом Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

1. Утвердить Положение об оказании платных образовательных услуг Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» Чамзинского муниципального района, согласно приложению 1 к постановлению.
2. Утвердить стоимость платных услуг, предоставляемых Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» Чамзинского муниципального района, согласно приложению 2 к постановлению.
3. Утвердить форму договора об оказании платных образовательных услуг, согласно приложению 3 к постановлению.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2021 года и подлежит опубликованию в Информационном бюллетене.

Глава Чамзинского

муниципального района В.Г. Цыбаков

Приложение 1

к постановлению Администрации

Чамзинского муниципального района

от «19»мая 2021 года №304

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

МБУ ДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУСТВ»

ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, правила и порядок оказания дополнительных платных образовательных услуг МБУ ДО «Детская школа искусств» Чамзинского муниципального района, порядок формирования доходов и осуществления расходов за счёт привлечённых финансовых средств из внебюджетных источников, поступивших от оказания платных образовательных услуг.
   2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, «Правилами оказания платных образовательных услуг», утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения.
   3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- «Заказчик» - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

- «Исполнитель» - организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся (к организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность);

- «Недостаток платных образовательных услуг» - несоответствие платных образовательных услуг обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);

- «Обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

- «Платные образовательные услуги» - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор);

- «Существенный недостаток платных образовательных услуг» - неустранимый недостаток или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения.

- МБУ ДО «Детская школа искусств» Чамзинского муниципального района – образовательное учреждение.

* 1. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета.

1.5. МБУ ДО «Детская школа искусств» Чамзинского муниципального района, осуществляющая образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

* 1. Настоящее Положение разрабатывается и принимается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя образовательного учреждения. Положение является нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1. **Цели и задачи оказания платных образовательных услуг**
   1. Основная цель платных образовательных услуг – всестороннее удовлетворение образовательных потребностей населения, создание основы для сознательного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ в области искусства.
   2. Оказание платных образовательных услуг должно способствовать познанию отдельных отраслей знаний, изучению дисциплин и предметов, не входящих в основную образовательную деятельность за счёт бюджетных ассигнований, и не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг.
   3. Задачами оказания платных услуг является:

- увеличение объёма оказываемых образовательных услуг;

- внедрение в практику современных образовательных технологий;

- повышение образовательного уровня подготавливаемого контингента;

- привлечение в образовательное учреждение дополнительных источников средств;

- материальное стимулирование и повышение доходов работников образовательного учреждения;

- развитие материально-технической базы образовательного учреждения.

1. **Перечень платных образовательных услуг.**
   1. Основными направлениями деятельности по оказанию платных образовательных услуг является реализация следующих дополнительных общеразвивающих программ:

- в области музыкального искусства:

1) «Юный музыкант» (групповые занятия);

2) «Вокальная студия» (эстрадный вокал), (групповые занятия);

3) обучение на музыкальных инструментах (индивидуальные занятия);

4) уроки игры на музыкальных инструментах для всех возрастов (индивидуальные занятия);

- в области хореографического искусства:

5) «Танцевальная мозаика» (групповые занятия);

Учебные предметы: «Основы хоре5ографии

- в области информационных технологий:

6) «Компьютерная графика»;

- в области декоративно-прикладного творчества:

7) «Навыки лепки и основы гончарного мастерства» (групповые занятия).

* 1. Платные образовательные услуги определяются на основании изучения спроса на данный вид платной услуги и предполагаемого контингента обучающихся с учетом имеющихся условий для предоставления данных услуг, не противоречащих основной уставной деятельности МБУ ДО «Детская школа искусств» Чамзинского муниципального района.

3.8. Разработка порядка определения стоимости платных образовательных услуг, предоставляемых МБУ ДО «Детская школа искусств» Чамзинского муниципального района, осуществляется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения.

1. **Условия предоставления платных образовательных услуг**
   1. К платным образовательным услугам относится обучение по дополнительным образовательным программам общеразвивающей направленности, специфика которых выходит за рамки существующих дополнительных образовательных программ и учебного плана ОУ.
   2. Дополнительные образовательные программы платных услуг разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением на основании рекомендаций по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств, изложенных в письме Министерства культуры Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. № 191-01-39/06-ГИ.
   3. Платные образовательные услуги оказываются обучающимися в рамках учебного плана и расписания, в свободных от занятий помещениях.
   4. Учебный год начинается 1 октября и заканчивается в сроки, установленные графиком учебного процесса и учебным планом.
   5. Организационные формы:

- мелкогрупповые занятия с преподавателем;

- время проведения занятий согласно расписанию;

- в основе расчёта количества учебных часов в неделю предложена учебная единица – урок;

- академический час: дошкольники и младшие школьники – 30 минут.

* 1. Обучающиеся (дети 6-9 лет), освоившие в полном объёме дополнительные образовательные программы, получившие положительные оценки по итогам промежуточной аттестации, решением Педагогического совета образовательного учреждения переводятся на бюджетное отделение в соответствии с положением «О порядке перевода с одной образовательной программы на другую».

1. **Порядок предоставления платных образовательных услуг.**
   1. Предоставление платных образовательных услуг оформляется договором с «Заказчиком» в письменной форме.
   2. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия представлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.
   3. Исполнитель обязан довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](http://ivo.garant.ru/#/document/10106035/entry/0) Российской Федерации "О защите прав потребителей" и [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/#/document/70291362/entry/0) "Об образовании в Российской Федерации".
   4. Информация, предусмотренная [пунктами 5.2](http://ivo.garant.ru/#/document/74660486/entry/1010) и 5.3 настоящих Правил, предоставляется исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности, а также в месте нахождения филиала организации, осуществляющей образовательную деятельность.
   5. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) исполнителя - юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя - индивидуального предпринимателя;

б) место нахождения или место жительства исполнителя;

в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон (при наличии) заказчика и (или) законного представителя обучающегося;

г) место нахождения или место жительства заказчика и (или) законного представителя обучающегося;

д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;

е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указываются в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору, при наличии);

ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;

з) полная стоимость образовательных услуг по договору, порядок их оплаты;

и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности);

л) форма обучения;

м) сроки освоения образовательной программы или части образовательной программы по договору (продолжительность обучения по договору);

н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);

о) порядок изменения и расторжения договора;

п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

5.6. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенных уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными [законодательством](http://ivo.garant.ru/#/document/70291362/entry/4) Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

5.7. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на дату заключения договора.

* 1. По первому требованию родителей (законных представителей) обучающихся руководителем образовательного учреждения должны быть предоставлены:

- Закон о защите прав потребителей;

- Устав образовательного учреждения;

- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность по оказанию дополнительных платных услуг (настоящее Положение);

- другие документы, регламентирующие образовательную деятельность;

- адреса и телефоны Учредителей;

- образцы договоров с родителями (законными представителями);

Дополнительные образовательные программы, входящие в платные дополнительные образовательные услуги;

- сведения, относящиеся к Договору, порядку предоставления и оплаты платной услуги;

- нормативный документ, являющийся основанием для установления стоимости дополнительной платной услуги.

5.9. Отказ заказчика от предлагаемых ему исполнителем дополнительных платных образовательных услуг, не предусмотренных в ранее заключенном сторонами договором, не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем образовательных услуг по ранее заключенному договору.

5.10. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

5.12. После освоения и успешного прохождения Обучающимся образовательной программы ему выдается справка об освоении дополнительной общеобразовательной программы или о периоде обучения.

1. **Распределение финансовых средств и материально-техническая база**
   1. Оплата на оказываемые платные услуги производится путём перечисления денежных средств на лицевой счёт МБУ ДО «Детская школа искусств» Чамзинского муниципального района. Документом, подтверждающим оплату по Договору, является квитанция.
   2. Оплата платных образовательных услуг производится в отделениях банков, а также посредством банкоматов и терминалов, имеющих такую техническую возможность.
   3. Оплата обучения в те месяцы, на которые выпадают государственные праздники, производится в полном объёме. Льготы на платных услугах не предусмотрены.
   4. МБУ ДО «Детская школа искусств» Чамзинского муниципального района ведёт статистический и бухгалтерский учёт и отчётность раздельно по основной деятельности и платным образовательным услугам в соответствии с действующим законодательством.
   5. Финансовые средства, полученные от оказания платных услуг, складываются из родительской платы за обучение.
   6. Родители (законные представители) осуществляют предоплату за обучение.
   7. К занятиям на дополнительные платные услуги допускаются учащиеся, оплатившие за месяц вперёд за обучение.
   8. Средства, полученные от оказания платных услуг, распределяются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.
2. **Права и обязанности потребителей и исполнителей платных образовательных услуг**
   1. Права и обязанности «Заказчика» платных образовательных услуг определяются договором между «Заказчиком» и «Исполнителем» (Приложение 3).
   2. «Исполнитель» оказывает платные образовательные услуги в порядке и в сроки, определённые Договором.
   3. «Исполнитель» обязан:

- обеспечить заказчику и обучающемуся оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора;

- сохранить место за «Заказчиком» (в системе оказываемых образовательным учреждением платных образовательных услуг) в случае его болезни, лечения, карантина и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам;

- уведомить «Заказчика» о нецелесообразности оказания «Заказчику» образовательных услуг в объёме, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание платных услуг.

* 1. «Исполнитель» имеет право:

- подбирать педагогические кадры;

- снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств исполнителя, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения заказчика и обучающегося;

- расторгнуть Договор;

- в случае неуплаты за обучение обучающегося в течение 10 дней после установленного срока, обоснованно, в соответствии с действующим законодательством повышать оплату за обучение.

* 1. «Заказчик» обязан:

- своевременно вносить плату за предоставленные услуги;

- извещать руководителя, заместителя руководителя или преподавателя Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Заказчика на занятиях;

- по просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Заказчика или его отношению к получению дополнительных образовательных услуг;

- возмещать ущерб, причинённый «Заказчиком» имуществу «Исполнителя» в соответствии с законодательством РФ.

* 1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к Постановлению Администрации

Чамзинского муниципального района

от «19»мая 2021 г. №304

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование услуги** | **Единица измерения** | **Размер платы** |
| 1 | Дополнительная общеразвивающая программа в области музыкального искусства «Юный музыкант»  (групповые занятия) | в месяц с человека | 1050 рублей |
| 2 | Обучение на музыкальных инструментах  (индивидуальные занятия) | в месяц с человека | 1600 рублей |
| 3 | Дополнительная общеразвивающая программа в области хореографического искусства  «Танцевальная мозаика»  (групповые занятия) | в месяц с человека | 1 200 рублей |
| 4 | Дополнительная общеразвивающая программа в области музыкального искусства  «Вокальная студия»  (эстрадный вокал)  (индивидуальные занятия) | в месяц с человека | 1 600 рублей |
| 5 | Уроки игры на музыкальных инструментах для всех возрастов  (индивидуальные занятия) | 1 академический час | 400 рублей |
| 6 | Дополнительная общеразвивающая программа  «Компьютерная графика»  (групповые занятия) | в месяц с человека | 1 050 рублей |
| 7 | Дополнительная общеразвивающая программа  «Навыки лепки и основы гончарного мастерства»  (групповые занятия) | в месяц с человека | 1050 рублей |

Приложение 3

к постановлению Администрации

Чамзинского муниципального района

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года

**ДОГОВОР**

**об образовании на обучение**

**по дополнительным общеобразовательным программам**

(платные образовательные услуги)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Чамзинского муниципального района (далее ОУ) на основании лицензии от 28 февраля 2017 г. № 3861, выданной Министерством образования РМ, именуемым в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Бединой Валентины Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель предоставляет обучающемуся образовательные услуги по программе дополнительного общеразвивающего образования в области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а Заказчик оплачивает указанные услуги.

1.2. Содержание дополнительной общеразвивающей программы и срок обучения по ней определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Исполнителем.

1.3. Обучение по программе дополнительного общеразвивающего образования осуществляется в очной форме.

1.4. После успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы) обучающемуся выдается [вид документа об образовании/об обучении (при наличии), выдаваемого обучающемуся]

1.5. Сведения об обучающемся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И. О. лица, осваивающего образовательную программу), проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Права Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

- самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающегося;

- применять к нему меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Исполнителя, а также в соответствии с его локальными нормативными актами.

2.2. Заказчик вправе:

- требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных настоящим договором;

- получать информацию об успеваемости, поведении, отношении обучающегося к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана.

2.3. Обучающийся вправе:

- обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся процесса обучения в образовательной организации;

- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

- пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;

- пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми Исполнителем и не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора;

- принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и других мероприятиях, организованных Исполнителем.

**3. Обязанности Исполнителя**

Исполнитель обязан:

3.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве обучающегося МБУ ДО «Детская школа искусств» Чамзинского муниципального района.

3.2. Довести до Заказчика и (или) Обучающегося информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» (п.10 от 15 августа 2012 г. №706) и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии образовательным минимумом общеразвивающих программ учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

3.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.5. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги.

3.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.7. Довести до сведения Заказчика и (или) Обучающегося информацию о принятии Исполнителем локального нормативного акта, устанавливающего основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг, в том числе путем размещения в сети «Интернет» в сроки, установленные законодательством.

**4. Обязанности Заказчика**

4.1. При поступлении Обучающегося в ОУ и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные уставом ОУ.

4.2. Незамедлительно сообщать руководителю Исполнителя об изменении контактного телефона и места жительства.

4.3. Извещать руководителя Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.

4.4. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Обучающегося или его отношению к получению образовательных услуг.

4.5. Проявлять уважение к преподавателям, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

4.6. Возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Обеспечить Обучающегося за свой счет материалами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию образовательных услуг, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Обучающегося.

4.8. В случае выявления заболевания Обучающегося (по заключению медицинской организации) освободить Обучающегося от занятий и принять меры по его выздоровлению.

4.9. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

4.10. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

**5. Обязанности Обучающегося**

Обучающийся обязан:

5.1. Посещать занятия в пределах реализуемой образовательной программы.

5.2. Выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые преподавателями ОУ.

5.3. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к преподавателям, администрации и техническому персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

5.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

**6. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты**

6.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения

Обучающегося составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договор не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

6.2. Заказчик и (или) Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ежемесячно, в рублях оплачивает платные образовательные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать денежную сумму в рублях).

6.3. Оплата производится не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя в банке. Оплата услуг удостоверяется Исполнителем квитанцией об оплате, выдаваемым Заказчику и (или) Обучающемуся Исполнителем.

6.4. Если учебные часы совпадают с государственными праздниками Заказчик и (или) Обучающий не вправе требовать перерасчета уплаченных сумм, оплата взимается в полном объеме.

6.5. Перерасчет за пропущенные занятия не производится, плата за обучение взимается полностью.

6.6. Если Заказчик и (или) Обучающий не произвел оплату за оказанные услуги в сроки, указанные в пункте 6.3 настоящего договора, Исполнитель имеет право не допустить Обучающегося к занятиям платных образовательных услуг. Перерасчет суммы оплаты в текущем месяце за фактически пропущенные в этом случае занятия Исполнителем не производится.

1. **Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств**

**по настоящему договору**

7.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

7.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательных услуг;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

7.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

7.4. Если исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

а) назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;

б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;

г) расторгнуть договор.

7.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

7.6. По инициативе исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

б) невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

в) установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

г) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

**8. Основания изменения и расторжения договора**

8.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

-по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

-по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по дополнительной общеобразовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

8.5. Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в случае не поступления своевременной платы за образовательные услуги.

8.5. Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем, Заказчика и (или) Обучающегося об отказе от исполнения Договора.

**9. Срок действия Договора**

Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

**10. Заключительные положения**

10.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

10.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из ОУ.

10.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

10.4. При выполнении условий настоящего договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.5. Изменения Договора оформляются дополнительным соглашением к Договору.

**Адреса и реквизиты сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Исполнитель»**  Муниципальное бюджетное учреждение  дополнительного образования «Детская школа искусств»  Чамзинского муниципального района  Юридический адрес: 431722, Республики Мордовия,  Чамзинский район, п. Комсомольский, микро-1, дом 8.  Р/С 40701810352891000143 в отделении НБ  Республики Мордовия г. Саранск  БИК 048952001  ИНН 1322001096  КПП 132201001  ОГРН 1161326054856  ОКПО 03620163  Тел./факс 8(83437)3-11-45;  Адрес электронной почты: [kdshi8@mail.ru](mailto:kdshi8@mail.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бедина В. А  М.П. | **«Заказчик»**  Родитель (законный представитель)  Ф.И.О родителя (законного представителя):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  **Обучающийся:**  Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

|  |
| --- |
| Второй экземпляр получен на руки, с условиями согласен |
| *(дата и подпись)* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| Администрация Чамзинского муниципального района  Республики Мордовия  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «19»мая 2021 г. р.п. Чамзинка № 305  Об утверждении Порядка формирования и опубликования плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия  В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 30.11.2010 N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности", ст. 35 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, Положением об управлении и распоряжении муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Чамзинский муниципальный район Республики Мордовия, утвержденного решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района от 01.03.2017 г. № 52, администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия  ПОСТАНОВЛЯЕТ:    1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и опубликования плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.  2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене Чамзинского муниципального района и подлежит размещению на официальном сайте администрации Чамзинского муниципального района.    Глава Чамзинского  муниципального района В.Г.Цыбаков  Приложение  к постановлению Администрации  Чамзинского муниципального района  Республики Мордовия  от «19»мая 2021 г. N305  Порядок  формирования и опубликования плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия  1. Настоящий порядок разработан в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 30.11.2010 N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (далее - Федеральный закон), ст. 35 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением об управлении и распоряжении муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Чамзинский муниципальный район Республики Мордовия, утвержденного решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района от 01.03.2017 г. № 52.  2. Настоящий порядок устанавливает процедуры формирования и опубликования плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее - план передачи).  3. План передачи формируется в отношении находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия недвижимого имущества религиозного назначения и имущества, не имеющего религиозного назначения и предназначенного для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образующего с ним монастырский, храмовый или иной культовый комплекс:  - в случае, если передача религиозным организациям муниципального недвижимого имущества религиозного назначения, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями, невозможна без предоставления указанным предприятиям либо учреждениям, обеспечивающим их деятельность служебных и производственных помещений вследствие отсутствия иного, принадлежащего указанным предприятиям либо учреждениям, недвижимого имущества или его недостаточности для осуществления уставных видов деятельности;  - в случае предварительного предоставления организациям культуры равноценных зданий, помещений, обеспечивающих уставные виды деятельности указанной организации культуры, взамен зданий, помещений, занимаемых организацией культуры и передаваемых религиозной организации;  - в случае, если передача религиозным организациям жилых помещений, входящих в состав имущества религиозного назначения, невозможна без предоставления гражданам жилых помещений.  4. План передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия и закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями, содержит:  4.1. Перечень недвижимого имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, планируемого для передачи религиозным организациям.  4.2. Наименования муниципальных унитарных предприятий либо муниципальных учреждений, за которыми закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления недвижимое имущество религиозного назначения, планируемое для передачи религиозным организациям.  4.3. Наименование органа местного самоуправления, в ведении которого находятся соответствующие муниципальные унитарные предприятия либо муниципальные учреждения (Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия).  4.4. Перечень мероприятий по высвобождению имущества с указанием органов, ответственных за их осуществление, а также срок осуществления таких мероприятий.  4.5. Перечень мероприятий по передаче религиозной организации имущества религиозного назначения с указанием органов, ответственных за их осуществление, а также срок осуществления таких мероприятий.  4.6. Сведения об источнике (средства бюджета Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, внебюджетные источники финансирования) и о размере финансового обеспечения мероприятий по высвобождению имущества, мероприятий по передаче религиозной организации имущества религиозного назначения.  5. План передачи религиозным организациям муниципальных жилых помещений, входящих в состав имущества религиозного назначения, планируемого для передачи религиозным организациям, содержит:  5.1. Сведения об имуществе религиозного назначения, которое планируется для передачи религиозной организации, и в состав которого входят жилые помещения, в которых проживают граждане по договорам социального найма.  5.2. Сведения, позволяющие идентифицировать жилые помещения, в которых проживают граждане по договорам социального найма, и которые планируются для передачи религиозной организации.  5.3. Сведения о нанимателях жилых помещений по договорам социального найма и проживающих совместно с ними членах их семей.  5.4. Сведения о мероприятиях по выселению граждан из занимаемых ими жилых помещений и предоставлению им других жилых помещений с указанием органов, ответственных за их осуществление, и сроков осуществления таких мероприятий.  5.5. Сведения о мероприятиях по передаче жилых помещений религиозной организации с указанием органов, ответственных за их осуществление, и сроков осуществления таких мероприятий.  5.6. Сведения об источниках (средства бюджета Чамзинского муниципального района Республики Мордовия) и о размере финансового обеспечения мероприятий по выселению граждан из занимаемых ими жилых помещений, предоставлению им других жилых помещений, а также мероприятий по передаче жилых помещений религиозной организации.  6. Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия в ходе обеспечения рассмотрения заявления религиозной организации о передаче муниципального имущества религиозного назначения в собственность или безвозмездное пользование (далее - заявление религиозной организации) определяет:  - принадлежность имущества религиозного назначения, указанного в заявлении религиозной организации, к муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия;  - всех правообладателей имущества, указанного в заявлении религиозной организации;  - принадлежность имущества, указанного в заявлении религиозной организации, к имуществу религиозного назначения в соответствии со статьей 2 Федерального закона или соответствие данного имущества критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона.  7. В случае если имущество, указанное в заявлении религиозной организации, относится к муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия и является имуществом религиозного назначения или соответствует критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона, а для его передачи требуется предоставление иных помещений муниципальному предприятию, учреждению, или проживающим в муниципальном жилом фонде гражданам, администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия в месячный срок со дня поступления данного заявления принимает постановление о подготовке предложений о включении муниципального имущества религиозного назначения в план передачи.  Принятое постановление администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия о подготовке предложений о включении муниципального имущества религиозного назначения в план передачи подлежит размещению на официальном сайте администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия в сети Интернет в недельный срок со дня его принятия и направляется в структурное подразделение администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, координирующее деятельность соответствующего муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения, за которым закреплено планируемое для передачи религиозным организациям имущество с целью подготовки предложений о высвобождении муниципального имущества религиозного назначения, мероприятиях и сроках их проведения, необходимых для высвобождения данного имущества, об источнике финансирования и о размере финансового обеспечения мероприятий по высвобождению имущества, а также предложений о мероприятиях по передаче религиозной организации имущества религиозного назначения.  8. Предложения о включении недвижимого имущества религиозного назначения в план передачи должны содержать сведения, указанные в пунктах 4 и 5 настоящего порядка.  9. В соответствии с предложениями, подготовленными согласно пункту 7 настоящего порядка, Управление имущественных и земельных отношений Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия в месячный срок со дня их поступления готовит проект постановления администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия об утверждении плана передачи и направляет его для согласования руководящему органу (центру) религиозной организации, которой передается муниципальное имущество религиозного назначения.  10. План передачи утверждается в срок не позднее чем в течение двух месяцев со дня принятия заявления религиозной организации к рассмотрению.  11. Внесение изменений в план передачи осуществляется в порядке, установленном для формирования и опубликования плана передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, в соответствии с федеральным законодательством.  12. План передачи подлежит опубликованию в недельный срок со дня вступления в силу постановления Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия об утверждении плана передачи либо о внесении в него изменений на официальном сайте Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.      **Главный редактор:**  **юрисконсульт юридического отдела**  **администрации**  **Чамзинского муниципального района Е.Н. 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** | | |  |  | |