\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 07 мая 2025 года Информационный вестник №17

|  |
| --- |
| **периодическое печатное средство массовой информации**  Мордовский_МО_ПП-07 **органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области**    **07 мая 2025 года № 17**  **12+**  <https://r42.tmbreg.ru/> <https://top68.ru/> |

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2025 р.п. Мордово № 453

Об утверждении Порядка деятельности общественных кладбищ и Правила содержания мест погребения на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом Мордовского муниципального округа Тамбовской области, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Порядок деятельности общественных кладбищ и Правила содержания мест погребения на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа Саталкина О.А.

Заместитель главы администрации

Мордовского муниципального округа   С.В. Ковешников

Приложение

к постановлению администрации

округа от 08.04.2025 №453

**Порядок**

**деятельности общественных кладбищ и Правила содержания мест погребения на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила содержания мест погребения Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее - Правила) определяют требования, предъявляемые к содержанию мест погребения на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области, в том числе порядок деятельности общественных кладбищ на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее – муниципальный округ) и порядок предоставления места для погребения на общественных кладбищах на территории муниципального округа.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

**2. Порядок деятельности общественных кладбищ**

4.1. Супруг, близкий родственник, иные родственники, [законный представитель](consultantplus://offline/ref=CFC502884EF7AF46F1887E9B15D818E3987BDE91B78F21A7F5FC3962B5A93CA1882C70C953B560F3WBM) умершего, или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить захоронение умершего, осуществляют содержание сооружений и зеленых насаждений (оформленный могильный холм, памятник, цоколь, цветник, необходимые сведения о захоронениях) в надлежащем состоянии собственными силами либо силами специализированной организации, оказывающей соответствующие услуги.

Установленные гражданами (организациями) надмогильные сооружения (памятники, цветники и др.) являются их собственностью.

Надмогильные сооружения устанавливаются или заменяются с уведомлением администрации в пределах отведенного земельного участка с учетом обеспечения подходов к могилам.

Устанавливаемые на участках для захоронений надгробия не должны превышать по высоте следующих размеров:

- памятники - 1,8 метра;

- цоколи - 0,18 метра.

На старых местах захоронения установка оград высотой более 0,5 метра и замена старых оград на новые высотой более 0,5 метра производится по согласованию с администрацией.

4.2. Кладбища открыты для посещения ежедневно с 9 до 22 часов. Захоронения умерших на кладбищах производятся с 10 до 17 часов.

4.3. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

4.4. Посетители кладбища имеют право:

1) устанавливать памятники и другие надмогильные сооружения, отвечающие требованиям нормативных документов;

2) выращивать цветы на могильном участке;

3) осуществлять посадку деревьев по согласованию с администрацией.

4.5. На территории кладбища запрещается:

1) самовольно копать могилы.

2) устанавливать, переделывать и снимать памятники и другие надмогильные сооружения, мемориальные доски без согласования с администрацией;

3) разрушать или осквернять памятники и другие надмогильные сооружения, мемориальные доски;

4) разрушать оборудование кладбища, засорять территорию;

5) ломать насаждения, рвать цветы;

6) выгуливать собак, пасти домашних животных;

7) разводить костры;

8) находиться на территории кладбища после его закрытия;

9) оставлять запасы строительных и других материалов;

10) производить какие-либо работы, торговать цветами, предметами похоронного ритуала и материалами по благоустройству могил, если на это нет разрешений администрации Мордовского муниципального округа;

11) ездить на велосипедах, мопедах, мотороллерах, мотоциклах;

12) въезжать на территорию кладбища на автомобильном транспорте, за исключением инвалидов и престарелых;

13) оставлять демонтированные надмогильные сооружения при их замене или осуществлении благоустройства на месте захоронения.

4.5. На территории кладбища посетители должны соблюдать:

- общественный порядок и тишину;

- правила пожарной безопасности

- СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»

- иные требования установленные действующим законодательством.

**3. Организация мест погребения**

3.1. Погребение умерших на территории муниципального округа осуществляется на специально отведенных в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участках земли с сооружаемыми на них общественными кладбищами (далее - кладбища) для захоронения тел (останков) умерших.

3.2. Создаваемые, а также существующие кладбища не подлежат сносу и могут быть перенесены только по решению администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее – администрации) в случае угрозы постоянных затоплений, оползней, после землетрясений и других стихийных бедствий.

3.3. Кладбища, расположенные на территории муниципального округа, находятся в ведении администрации.

Деятельность общественных кладбищ на территории муниципального округа осуществляется администрацией с участием граждан.

3.4. Территории кладбищ независимо от способа захоронения подразделяются на две функциональные зоны: входную зону и зону захоронений.

3.5. Во входной зоне предусматриваются раздельные въезд - выезд для автотранспорта и вход - выход для посетителей.

3.6. На кладбищах размещаются:

1) общественные туалеты;

2) контейнеры для мусора;

На территории кладбища не разрешается строительство зданий и сооружений, не связанных с его обслуживанием, за исключением культовых и обрядовых объектов.

3.7. По решению администрации на кладбищах могут создаваться участки почетных и воинских захоронений.

Решение о захоронении на участке почетных захоронений принимается администрацией на основании обращений организаций (предприятий, учреждений, общественных организаций) по согласованию с родственниками умершего, с учетом заслуг умершего перед обществом и государством.

Участок воинских захоронений предназначен для погребения умерших (погибших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, участников войны, лиц, уволенных с военной службы.

Решение о захоронении на участке воинских захоронений принимается администрацией на основании обращений военных комиссариатов, органов внутренних дел, советов ветеранов войны, по согласованию с родственниками умершего.

3.8. По решению администрации на кладбищах могут создаваться участки для погребения с учетом вероисповедальных обычаев и традиций - участки вероисповедальных захоронений.

Участки вероисповедальных захоронений предназначены для погребения умерших одной веры.

Погребение на участках вероисповедальных захоронений производится по обычаям и традициям соответствующего религиозного направления согласно волеизъявлению умершего, желанию супруга (супруги), его близких или иных родственников.

**4. Порядок предоставления места для захоронения**

4.1. Предоставление места для захоронения на кладбищах осуществляется администрацией или уполномоченной организацией, на основании письменного заявления супруги (супруга), близкого родственника, иного родственника, [законного представителя](consultantplus://offline/ref=4C577E8116536B93A1898A4E2BAB1C0F117FA141EE15349A6623E3E924D48AD7844746D3F97F8Ac4p1P) умершего или иного лица, взявшего на себя обязанности по осуществлению погребения умершего (далее - организатор погребения), в котором указывается предполагаемая дата и время погребения умершего, а также испрашиваемый размер участка земли для погребения.

При подаче заявления организатором погребения предоставляется справка либо свидетельство о смерти.

Заявление подлежит рассмотрению в срок, не превышающий 1 календарного дня.

4.2. По результатам рассмотрения заявления администрация осуществляет предоставление места для захоронения путем выдачи справки о захоронении с указанием фамилии, имени и отчества захороненного, указания месторасположения могилы и даты захоронения.

Информация о предоставлении места для захоронения заносится в книгу захоронений муниципального округа, место захоронения отмечается на разбивочном чертеже кладбища.

Захоронение производится на основании выданной администрацией справки о захоронении.

Производство захоронения в отсутствие указанного документа не допускается.

4.3. Предоставление мест для захоронения на кладбищах производится бесплатно.

4.4. На кладбищах устанавливаются следующие размеры отводимых участков земли для захоронения:

1) под одно захоронение - 1,5 x 2,5 метра;

2) под захоронение с резервом одного места - 3,0 x 2,5 метра;

Размер участка, отводимого под захоронение с резервом более одного места определяется по формуле: (N ×1.5) ×2,5 м + 1,5 x 2,5 м, где N – количество резервируемых мест.

Гражданам Российской Федерации могут предоставляться участки земли для создания семейных (родовых) захоронений в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Действие настоящего пункта не распространяется на действующие кладбища.

4.5. Захоронение производится в границах кладбищ в соответствии с СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий». На новых кладбищах или участках, дополнительно отведенных к действующим кладбищам, захоронения производятся в последовательном порядке в соответствии с нумерацией подготовленных могил.

Устройство захоронений в разрывах между могилами запрещается.

4.6. На новых кладбищах или участках, дополнительно отведенных к действующим кладбищам расстояние между могилами должно составлять:

- для могил без ограды – 1,5 м;

- для могил с оградой – 1м.

4.7. Глубина могилы для погребения составляет не менее 1,5 м.

4.8. Захоронение умершего производится в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области.

4.9. Захоронение может осуществляться специализированной службой либо организаторами погребения самостоятельно.

**5. Обязанности администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области**

5.1. Администрация обязана обеспечить:

- возможность захоронения на кладбище в могилах, склепах, в соответствии с вероисповеданием и национальными традициями умершего, при наличии такой возможности;

- соблюдение настоящих Правил;

- систематическую уборку дорог и аллей общего пользования;

- обустройство контейнерных площадок для сбора мусора;

- вывоз мусора, ограждение кладбищ;

- соблюдение Правил пожарной безопасности;

- соблюдение установленных санитарных норм и правил захоронения.

5.2. Администрация создает специализированную службу по вопросам похоронного дела, на которую в соответствии с настоящим Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» возлагается обязанность по осуществлению погребения умерших. Порядок деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела определяется администрацией округа.

5.3. Создание специализированной службы по вопросам похоронного дела права и обязанности администрации осуществляются специализированной службой по вопросам похоронного дела.

**6. Контроль за выполнением настоящих Правил и**

**ответственность за их нарушение**

6.1. Контроль за выполнение настоящих правил возлагается на администрацию Мордовского муниципального округа Тамбовской области.

6.2. Лица, виновные в нарушении настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области.

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2025 р.п. Мордово № 488

Об утверждении Перечня проектных комитетов по реализации на территории Мордовского муниципального округа национальных проектов и Положения о них

В целях обеспечения реализации на территории Мордовского муниципального округа [Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года](http://docs.cntd.ru/document/557309575) и на перспективу до 2036 года», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить:

Перечень проектных комитетов по реализации на территории Мордовского муниципального округа национальных проектов, согласно приложению 1;

Положение о проектных комитетах по реализации на территории Мордовского муниципального округа национальных проектов (далее - Положение), согласно приложению 2.

2. Заместителям главы администрации Мордовского муниципального округа при формировании и осуществлении деятельности проектных комитетов по реализации на территории Мордовского муниципального округа соответствующих национальных проектов руководствоваться утвержденным Положением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации района от 29.05.2019 №280 «Об утверждении Перечня проектных комитетов по реализации на территории Мордовского района Тамбовской области национальных проектов и Положения о них».

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мордовского

муниципального округа    С.В. Манн

Приложение 1

к постановлению администрации

округа от 16.04.2025 № 488

Перечень

проектных комитетов по реализации на территории Мордовского муниципального округа национальных проектов

1. Проектный комитет «Инфраструктура для жизни».
2. Проектный комитет «Экологическое благополучие».
3. Проектный комитет «Продолжительная и активная жизнь».
4. Проектный комитет «Семья».
5. Проектный комитет «Молодежь и дети».
6. Проектный комитет «Беспилотные авиационные системы».
7. Проектный комитет «Туризм и гостеприимство».
8. Проектный комитет «Эффективная и конкурентная экономика».
9. Проектный комитет «Международная кооперация и экспорт».
10. Проектный комитет «Технологическое обеспечение продовольственной безопасности».
11. Проектный комитет «Кадры».
12. Проектный комитет «Экономика данных и цифровая трансформация государства».

Приложение 2

к постановлению администрации

округа от 16.04.2025 № 488

Положение

о проектных комитетах по реализации на территории Мордовского муниципального округа национальных проектов

1. Проектные комитеты по реализации на территории Мордовского муниципального округа национальных проектов по направлениям, определенным в рамках реализации [Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года](http://docs.cntd.ru/document/557309575) и на перспективу до 2036 года», образуются в целях координации на территории округа работы по участию в реализации мероприятий соответствующих национальных проектов и региональных проектов (далее - проектные комитеты, соответствующие национальные проекты, региональные проекты).

2. Проектные комитеты являются коллегиальными совещательными органами, создаваемыми в целях решения задач, связанных с участием муниципального округа в реализации национальных проектов.

3. Проектные комитеты в своей деятельности руководствуются [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами области, иными нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Для достижения поставленной цели проектные комитеты взаимодействуют с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти области, региональными проектными комитетами и офисами, ведомственными проектными офисами, общественными объединениями и другими организациями.

5. Списки проектных комитетов утверждаются распоряжениями администрации муниципального округа.

6. Основными задачами проектных комитетов являются:

рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и методических документов, связанных с реализацией на территории муниципального округа мероприятий соответствующих национальных проектов, региональных проектов, а также поступивших проектных предложений;

выработка согласованной позиции по вопросу реализации на территории муниципального округа мероприятий соответствующих национальных проектов, региональных проектов;

обеспечение полного и всестороннего рассмотрения всех инициатив по реализации на территории муниципального округа соответствующих национальных проектов и региональных проектов со стороны заинтересованных лиц;

обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений администрации округа, муниципальных бюджетных учреждений при выработке предложений по реализации на территории муниципального округа соответствующих национальных проектов и региональных проектов;

осуществление контроля за статусом и ходом исполнения соответствующих национальных и региональных проектов, рассмотрение информации о ходе реализации соответствующих национальных проектов и региональных проектов.

7. Основными функциями проектных комитетов являются:

координация работы по реализации на территории муниципального округа мероприятий соответствующих национальных проектов и региональных проектов;

согласование методов и подходов к реализации мероприятий соответствующих национальных проектов и региональных проектов на территории муниципального округа;

рассмотрение на заседаниях проектных комитетов результатов реализации соответствующих национальных проектов и региональных проектов, в том числе промежуточных результатов, и их согласование.

8. Для выполнения возложенных задач и функций проектные комитеты имеют право:

запрашивать и получать в установленном порядке у структурных подразделений администрации муниципального округа, муниципальных бюджетных учреждений, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области материалы и информацию, необходимые для осуществления деятельности проектных комитетов;

заслушивать руководителей и/или представителей структурных подразделений администрации муниципального округа и муниципальных учреждений по вопросам участия в реализации соответствующих национальных проектов, региональных проектов;

формировать общественно-экспертные советы, рабочие группы (проектные офисы) в рамках соответствующих национальных и региональных проектов.

9. Организационной формой работы проектных комитетов являются заседания.

10. Проектные комитеты состоят из председателей - кураторов соответствующих национальных проектов, реализуемых на территории муниципального округа, заместителей председателей, секретарей и членов проектных комитетов.

11. Председатели проектных комитетов:

несут персональную ответственность за достижение целей и показателей соответствующих национальных проектов и региональных проектов, касающихся муниципального округа, определенных Соглашением;

организуют работу проектных комитетов;

определяют дату, время и место проведения заседаний проектных комитетов;

утверждают повестку дня очередных и внеочередных заседаний проектных комитетов;

осуществляют общее руководство деятельностью проектных комитетов;

ведут заседания проектных комитетов;

утверждают (подписывают) документы проектных комитетов;

контролируют исполнение принятых проектными комитетами решений;

совершают иные действия по организации деятельности проектных комитетов.

12. Заместители председателей проектных комитетов:

исполняют обязанности председателей проектных комитетов в их отсутствие;

осуществляют по поручениям председателей проектных комитетов иные поручения, отданные в пределах их компетенции.

13. Секретари проектных комитетов:

составляют проект повестки дня заседания проектных комитетов;

организуют подготовку и своевременный сбор материалов и информации к заседаниям проектных комитетов;

информируют членов проектных комитетов о месте, времени проведения и повестке дня очередного и внеочередного заседаний проектных комитетов, обеспечивают их необходимыми материалами;

ведут протоколы заседаний проектных комитетов;

направляют проекты решений проектных комитетов на рассмотрение членам проектных комитетов;

совершают иные действия по обеспечению деятельности проектных комитетов.

В отсутствие секретарей проектных комитетов по поручению председателей проектных комитетов их функции выполняют назначенные члены проектных комитетов.

14. Члены проектных комитетов вправе:

знакомиться с рассматриваемыми материалами;

осуществлять подготовку материалов и информации к заседаниям проектных комитетов в пределах их компетенции;

участвовать в обсуждении, высказывать свое мнение;

вносить предложения в решения заседаний проектных комитетов.

Члены проектных комитетов обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании и не могут передавать свои полномочия иным лицам.

15. Заседания проектных комитетов проводятся по мере необходимости, по решениям председателей проектных комитетов либо (по согласованию с ними) заместителями председателей проектных комитетов.

16. Заседания проектных комитетов ведут председатели проектных комитетов, в случае их отсутствия либо по их поручениям - заместители председателей проектных комитетов.

17. Заседания проектных комитетов считаются правомочными, если на них присутствует более половины от общего числа членов проектных комитетов.

18. В случае невозможности присутствия на заседаниях члены проектных комитетов имеют право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде, которое учитывается при определении кворума и проведении голосования по вопросам повестки дня.

19. Решения проектных комитетов принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов проектных комитетов. При равенстве голосов решающими являются голоса председателей проектных комитетов, а в случае их отсутствия - заместителей председателей проектных комитетов.

20. Решения проектных комитетов оформляются протоколами, которые в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседаний подписываются председателями проектных комитетов либо лицами, председательствовавшими на заседаниях проектных комитетов, и их секретарями. В протоколах в обязательном порядке указываются рассматриваемые вопросы (повестка), список участников, принятые решения, сроки их выполнения и ответственные лица.

21. Копии протоколов направляются членам проектных комитетов в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания, а также размещаются на официальном сайте администрации округа в сети Интернет.

22. В целях обеспечения информационной открытости деятельности проектных комитетов на официальном сайте администрации округа размещается информация о составах проектных комитетов, а также рабочих групп (проектных офисов), общественно-экспертных советов (в случае их создания), иная информация, связанная с деятельностью соответствующих проектных комитетов и реализацией соответствующих национальных и региональных проектов в муниципальном округе.

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2025 р.п. Мордово № 509

Об утверждении Положения о порядке установления и взимания с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 37,65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Тамбовской области от 02.12.2013 №1388 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и выплаты данной компенсации», постановлением администрации Тамбовской области от 26.11.2015 №1366 «Об установлении максимального размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в государственных и муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, для муниципальных районов (городских округов) Тамбовской области» (с изменениями от 14.06.2019 №671), в целях исполнения мероприятий муниципальной программы Мордовского округа «Развитие образования», утвержденная постановлением от 19.01.2024 №78, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1.Утвердить Положение о порядке установления и взимания с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Мордовского района от 03.02.2021 №44 «Об утверждении Положения о порядке установления и взимания с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа М.А. Понкратову.

Глава Мордовского

муниципального округа   С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 18.04.2025 № 509

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке установления и взимания с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы**

**дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке установления и взимания сродителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми вмуниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующихобразовательные программы дошкольного образования (далее Порядок)разработано в соответствии с со статьей 16 Федерального закона от

06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местногосамоуправления в Российской Федерации», статьями 37,65 Федеральногозакона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,постановлением администрации Тамбовской области от 02.12.2013 №1388«Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации платы заприсмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующихобразовательную программу дошкольного образования, и выплаты даннойкомпенсации», постановлением администрации Тамбовской области №1366от 26.11.2015 «Об установлении максимального размера платы, взимаемой сродителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, вгосударственных и муниципальных образовательных организациях,осуществляющих образовательную деятельность по образовательнымпрограммам дошкольного образования, для муниципальных районов(городских округов) Тамбовской области» (с изменениями от 26.03.2025 №220), Уставом Мордовского района, постановлением № 78 от 19.01.2024Мордовского округа Тамбовской области.

1.2. Порядок установления и взимания платы с родителей (законныхпредставителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальныхобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программыдошкольного образования, разработан в целях упорядочения взимания ииспользования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) заосуществление присмотра и ухода за детьми в указанных учреждениях.

1.3. Порядок регулирует вопросы установления, взимания ирасходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) заприсмотр и уход за детьми (далее родительская плата) в муниципальныхобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее образовательные учреждения) определяетразмер родительской платы и условия освобождения от родительской платы(предоставление льготы) отдельных категорий родителей (законныхпредставителей) на территории Мордовского округа.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на всемуниципальные дошкольные образовательные учреждения, а так же надошкольные группы муниципальных образовательных учреждений длядетей дошкольного возраста.

**2. Порядок начисления родительской платы**

2.1. Размер родительской платы за один месяц пребывания ребенка вдошкольном учреждении устанавливается постановлением администрацииМордовского округа. Размер родительской платы устанавливается единымдля всех образовательных учреждений, реализующих программыдошкольного образования.

2.2. Размер родительской платы не зависит от числа рабочих дней вразные месяцы года и не может быть выше её максимального размера,установленного нормативным правовым актом субъекта РоссийскойФедерации.

2.3. Родительская плата устанавливается как ежемесячная плата зачастичное возмещение затрат на обеспечение необходимых условийпребывания детей в образовательном учреждении.

2.4. В родительскую плату не включаются расходы на реализациюобразовательной программы дошкольного образования, а также насодержание недвижимого имущества дошкольных учреждений.

Расходы на реализацию программы осуществляется за счет областногои муниципального бюджетов.

2.5. Начисление родительской платы начинается с момента изданияраспорядительного акта образовательного учреждения о приемевоспитанника на обучение.

2.6. Расчет родительской платы производится муниципальнымказенным учреждением «Централизованная бухгалтерия», котороеосуществляет ведение бухгалтерского учета образовательного учреждения.

2.7. Расчет родительской платы производится в первый рабочий деньмесяца, следующего за месяцем, за который осуществляется оплата.Начисление и оплата суммы родительской платы осуществляетсяпропорционально дням фактического посещения ребенкомобразовательного учреждения, согласно табелю учета посещаемости детейза указанный период (по каждой группе отдельно) и календарному графикуработы образовательного учреждения.

2.8. Табель учёта посещаемости детей оформляется в соответствии стребованиями законодательства Российской Федерации в части формирования первичных документов бюджетного учёта и подписываетсявоспитателем группы и руководителем образовательного учреждения.

**3. Порядок взимания родительской платы**

3.1. Родительская плата взимается с родителей (законныхпредставителей) на основании договора, заключенного между дошкольнымучреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

3.2. Родительская плата взимается за фактические дни посещения ребенком образовательного учреждения, согласно табелю посещаемости.

3.3. Родительская плата не взимается за дни, пропущенные ребенком поуважительной причине:

- болезни ребенка, подтвержденной соответствующим документом учреждения здравоохранения;

- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении с последующимпредоставлением соответствующего документа учрежденияздравоохранения;

- нахождения ребенка с родителями (законными представителями) в отпуске на основании заявления родителей (законных представителей);

- закрытия дошкольного учреждения по причине карантина, на время ремонтных и (или) аварийных работ.

3.4. Родительская плата вносится родителями (законнымипредставителями) ребенка ежемесячно до 15 числа месяца, следующего заотчетным, путем безналичного перечисления на расчетный (лицевой) счетдошкольного учреждения.

3.5. Возврат излишне начисленной родительской платы (вследствиесчетной ошибки т.п.) осуществляется на основании заявления родителей(законных представителей), согласно приложению 1 к настоящемуПоложению, путем перечисления денежных средств на банковский счетзаявителя в течение 10 рабочих дней.

По желанию родителей (законных представителей) излишне внесеннаясумма родительской платы может быть зачтена в счет родительской платы,взимаемой за следующий месяц посещения ребенком образовательногоучреждений.

**4. Условия освобождения от родительской платы либо снижение еёразмера.**

4.1. Размер родительской платы родителей (законных представителей),взимается за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетныхучреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, а так жекатегории семей, имеющие право на освобождение от платы (снижение еёразмера), устанавливается постановлением администрации Мордовскогомуниципального округа.

Родительская плата не взимается с родителей (законныхпредставителей):

-Детей-инвалидов;

-Детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

-Детей с туберкулезной интоксикацией.

4.2. Полное или частичное освобождение родителей (законныхпредставителей) от ежемесячной платы за присмотр и уход за детьмиосуществляется на основании письменного заявления родителей (законныхпредставителей). К заявлению представляются документы,подтверждающие наличие оснований для полного освобождения отежемесячной платы за присмотр и уход за детьми, согласно приложению 2 кнастоящему Положению.

4.3. Если родители (законные представители) ребёнка имеют право наосвобождение (полное или частичное) от родительской платы понескольким основаниям, то выбор осуществляется по одному основанию поусмотрению родителей (законных представителей).

4.4. Полное или частичное освобождение родителей (законныхпредставителей) от ежемесячной платы за присмотр и уход за детьмипроизводиться с первого числа месяца, в котором были представленыдокументы, если в них не указана иная дата текущего месяца, с которойвозникает данное право.

4.5.Родители (законные представители) обязаны в течение 14календарных дней информировать администрацию образовательногоучреждения о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение ихправа на освобождение от родительской платы.

4.6.Ежегодно до 1 сентября текущего года родители (законныепредставители), чье право на освобождение от родительской платыобусловлено временными обстоятельствами, подтверждают фактсохранения указанных обстоятельств путем предоставления руководителюобразовательного учреждения соответствующих документов.

4.7. В случае выявления недостоверности сведений в документах,представленных родителями (законными представителями) дляподтверждения права на освобождение от родительской платы в соответствии с настоящим Порядком, образовательное учреждение вправеобратиться в суд с иском о взыскании недополученных сумм родительскойплаты в установленном законом порядке.

4.8. Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми вобразовательных учреждениях, реализующих образовательную программудошкольного образования, и выплаты данной компенсации производятсясогласно постановлению администрации Тамбовской области от 02.12.2013№1388 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,реализующих образовательную программу дошкольного образования, ивыплаты данной компенсации».

**5. Расходование родительской платы за присмотр и уход за детьмив дошкольных учреждениях.**

5.1. Родительская плата направляется на приобретение продуктовпитания и материалов хозяйственно-бытового назначения, необходимых дляобеспечения соблюдения детьми режима дня и личной гигиены:

1) не более 96%- на приобретение продуктов питания;

2) 4% на оплату других расходов по присмотру и уходу за детьми.

5.2. Затраты на продукты питания складываются из стоимостисуточного рациона питания одного ребенка в соответствии срекомендуемыми нормами СанПиН 2.3/2.4.3590 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного населения»,с учетом режима пребывания.

5.3. Недостающая сумма на затраты продуктов питаниякомпенсируется за счёт средств муниципального бюджета, в размере неболее 40% от установленной стоимости питания в день на одного ребёнка.

5.4. Под другими расходами по присмотру и уходу за детьми в целяхнастоящего Порядка понимаются:

- расходы, направленные на организацию режима дня воспитанников(приобретение детской мебели, мягкого инвентаря, ковровых покрытий идр.);

- расходы, направленные на обеспечение соблюдения личной гигиенывоспитанников (приобретение санитарно-гигиенического оборудованияумывальных и туалетных помещений, инвентаря, медицинскогооборудования, проведение санитарно-профилактических мероприятий);

- расходы, направленные на организацию хозяйственно-бытовогообслуживания воспитанников (приобретение чистящих и моющих средств,уборочного инвентаря, спецодежды, электроприборов, технологическогооборудования прачечной, установка, текущий ремонт и обслуживаниеоборудования, предназначенного для хозяйственного обслуживаниявоспитанников).

**6. Ответственность и контроль**

6.1. Ответственность за своевременное внесение родительской платывозлагается на родителей (законных представителей).

6.2. Руководители муниципальных бюджетных учреждений,осуществляющих образовательную деятельность, осуществляютпостоянный контроль за соблюдениями родителями (законнымипредставителями) сроков оплаты за присмотр и уход за ребенком и

принимают меры к ликвидации задолженности по родительской плате.

6.3.Порядок взыскания задолженности с родителей (законныхпредставителей) ребёнка в случае несвоевременного внесения родительскойплаты определяется в соответствии с действующим законодательствомРоссийской Федерации и регламентируется договором.

6.4. В случае невнесения родительской платы руководительобразовательного учреждения обязан письменно уведомить родителей(законных представителей) о необходимости погашения задолженности в трехдневный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) долг может быть взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Приложение1**

**о порядке установления и взимания с родителей (законных представителей) платыза присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях,реализующих образовательные программы дошкольного образования**

Заведующему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование образовательного учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (фамилия, имя, отчество руководителя полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью) проживающего по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть излишне уплаченную плату, взимаемую за присмотр и уход за моим ребенком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата, год рождения)

в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек

(денежная сумма указывается прописью) на мой лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ открытый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер счета)

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

(

**Приложение2**

**о порядке установления и взимания с родителей (законных представителей) платыза присмотр и уход за детьми в муниципальныхбюджетных образовательных учреждениях,реализующих образовательные программы дошкольного образования**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, подтверждающих наличие основанийдля полного освобождения от родительской платы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории льготников** | **Документы, подтверждающие право на полное или частичное освобождениеот родительской платы** |
| 1 | Дети-инвалиды | Копия документа, подтверждающего установление инвалидности |
| 2 | Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей | Справка из органов опеки и попечительства о подтверждении статуса ребенка |
| 3 | Дети с туберкулезной интоксикацией | Копия заключения медицинского учреждения |
| 4. | Дети участников специальной военной операции | Копия справки из военного комиссариата |

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2025 р.п. Мордово №529

О внесении изменений в постановление администрации Мордовского муниципального округа от 19.09.2024 № 1216 «О создании приёмных эвакуационных пунктов на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (в редакции от 04.08.2023), постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и в целях организации приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения на территории Мордовского муниципального округа, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в приложение 1 к постановлению администрации Мордовского муниципального округа от 19.09.2024 № 1216 «О создании приёмных эвакуационных пунктов на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области» изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа М.А. Понкратову.

Заместитель главы администрации

Мордовского муниципального округа С.В. Ковешников

Приложение

к постановлению администрации

округа от 24.04.2025 №529

ПЕРЕЧЕНЬ

приемных эвакуационных пунктов на территории

Мордовского муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование населённого пункта | Учреждение, на базе которого создаётся приемный эвакуационный пункт | № ПЭП |
| р.п. Мордово | МБУК «Центр культуры и досуга» Мордовского муниципального округа | 1 |
| р.п. Новопокровка | МБОУ «Новопокровская СОШ»  Мордовского муниципального округа | 2 |
| д. Центральное отделение совхоза им. Ленина | Ленинский филиал МБОУ «Новопокровская СОШ» Мордовского муниципального округа | 3 |

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2025  р.п.Мордово   № 531

Об утверждении Положения о сообщении руководителями муниципальных учреждений о получении ими подарков, знаков делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение о сообщении руководителями муниципальных учреждений о получении ими подарков, знаков делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Определить, что реализация полномочий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Мордовского муниципального округа.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа Т.А.Пелекшину.

Заместитель главы администрации

Мордовского униципального округа С.В.Ковешников

Приложение

к постановлению администрации

округа от 24.04.2025 № 531

Положение

о сообщении руководителями муниципальных учреждений о получении ими подарков, знаков делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений о получении ими подарков, знаков делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Действие настоящего положения распространяется на руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Мордовского муниципального округа.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, знаки делового гостеприимства, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный руководителем муниципального учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка, знаков делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение руководителем муниципального учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Руководителя учреждений могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства.

4. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые руководителем учреждения, передаются и принимаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства Руководитель учреждения обязан принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

6. В случае возникновения конфликта интересов или возможности конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства руководитель учреждения обязан в письменной форме сообщить об этом в установленном порядке учредителю данного учреждения.

7. Руководители муниципальных учреждений обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей учредителя данного учреждения, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

8. Не допускается передавать и принимать подарки от учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

9. Руководители учреждений не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 ( трех тысяч) рублей.

10. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Мордовского муниципального округа. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя муниципального учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его руководителю муниципального учреждения неизвестна, сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального округа на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по контролю за использованием имущества, приемом, передачей и списанием материальных ценностей, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

13. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального округа, соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального округа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от руководителя муниципального учреждения заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от его выкупа, он подлежит передаче отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального округа в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального округа с учетом заключения комиссии по контролю за использованием имущества, приемом, передачей и списанием материальных ценностей о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации округа.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, главой муниципального округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом бухгалтерского учета и отчетности посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой муниципального округа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о сообщении руководителями муниципальных учреждений о получении ими подарка, знаков делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Мордовского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление о получении подарка от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов), знаков делового гостеприимства на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
 другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  подарка | Характеристика подарка,  его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [[1]](#endnote-1)\* |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | листах. |
|  | (наименование документа) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, представившее уведомление |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2025 р.п. Мордово №535

О Порядке вылаты единовременного денежного вознаграждения гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа»

В соответствии с Уставом Мордовского муниципального округа Тамбовской области, Положением о присвоении звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа», утвержденным решением Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 27.02.2025 № 307, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Порядок выплаты единовременного денежного вознаграждения гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа», согласно [приложению](#sub_1000).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа Т.А.Пелекшину.

Глава Мордовского

муниципального округа  С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации  
округа от 28.04.2025 № 535

# Порядок выплаты единовременного денежного вознаграждения гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа» (далее - Порядок)

1. Настоящим Порядком определяется механизм осуществления выплат единовременного денежного вознаграждения гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа», в соответствии с решением Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 27.02.2025 № 307 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа».

2. Право на единовременное денежное вознаграждение имеют граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа».

3. Единовременное денежное вознаграждение выплачивается в размерах, установленных решением Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 27.02.2025 № 307 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа».

4. Администрация муниципального округа выполняет функции главного распорядителя средств бюджета Мордовского муниципального округа, осуществляет перечисление средств с лицевого счета получателя бюджетных средств денежного вознаграждения гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа», после вступления в силу решения Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области о присвоении звания "Почетный гражданин Мордовского муниципального округа».

5. Администрация осуществляет работу по сбору данных, необходимых для осуществления выплат единовременного денежного вознаграждения гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа» (паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший паспорт), дата рождения, адрес регистрации, ИНН, СНИЛС, а также банковские реквизиты (наименование, БИК, ИНН, КПП банка) и номер лицевого счета гражданина, удостоенного звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа».

6. Единовременное денежное вознаграждение гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа», выплачивается по их выбору:

в безналичной форме перечисления по личному заявлению гражданина, удостоенного звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа», которое составляется по форме согласно [приложению № 1](#sub_11000) к настоящему Порядку, на счет награжденного, указанный в заявлении награжденного;

наличными денежными средствами по личному заявлению гражданина, удостоенного звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа», которое составляется по форме согласно [приложению № 2](#sub_12000) к настоящему Порядку.

7. Единовременное денежное вознаграждение гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа», выплачиваются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных администрации муниципального округа по разделу 01 «Общегосударственные вопросы» и подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы», на публичные нормативные выплаты гражданам несоциального характера по подгруппе 330 вида расходов классификации расходов бюджетов.

8. Выплата единовременного денежного вознаграждения гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа», осуществляется за счет средств бюджета Мордовского муниципального округа.

9. Выплата единовременного денежного вознаграждения гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа», осуществляется в течение 30 календарных дней со дня представления в администрацию муниципального округа одного из заявлений, указанных в пункте [6](#sub_1007) настоящего Порядка.

Приложение № 1  
к [Порядку](#sub_1000)  
выплаты единовременного денежного  
вознаграждения гражданам, удостоенным звания  
«Почетный гражданин Мордовского муниципального округа»

В администрацию Мордовского  муниципального округа

Тамбовской области

р.п.Мордово, ул. Коммунальная, д.46

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(последнее при наличии)

Заявление

В связи с присвоением мне звания «Почетный гражданин Мордовского муниципального округа» (решение Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_) сообщаю свои персональные данные (указываются паспортные данные награжденного (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший паспорт), дата рождения, адрес регистрации, ИНН, СНИЛС), а также банковские реквизиты (указывается наименование, БИК, ИНН, КПП банка) и номер лицевого счета для перевода соответствующего единовременного денежного вознаграждения и (или) ежемесячного денежного вознаграждения на мое имя.

Также сообщаю о своем согласии на обработку представленных мною данных в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 2  
к [Порядку](#sub_1000)  
выплаты единовременного денежного  
вознаграждения гражданам, удостоенным звания  
«Почетный гражданин Мордовского муниципального округа»

В администрацию Мордовского   муниципального округа

Тамбовской области

р.п.Мордово, ул. Коммунальная, д.46

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(последнее при наличии)

Заявление

В связи с присвоением мне звания «Почетный гражданин Мордовского Муниципального округа» (решение Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_) сообщаю свои персональные данные (указываются паспортные данные награжденного (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший паспорт), дата рождения, адрес регистрации, ИНН, СНИЛС) и прошу выдать мне соответствующее единовременное денежное вознаграждение наличными денежными средствами.

Также сообщаю о своем согласии на обработку представленных мною данных в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2025    р.п. Мордово №538

О внесении изменений в постановление администрации Мордовского муниципального округа от 19.09.2024 № 1215 «О создании эвакоприёмной комиссии в Мордовском муниципальном округе Тамбовской области»

#### В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (с изменениями от 04.08.2023), постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», нормативными правовыми актами по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Тамбовской области, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

#### 1. Внести в приложение 2 к постановлению администрации Мордовского муниципального округа от 19.09.2024 № 1215 «О создании эвакоприёмной комиссии в Мордовском муниципальном округе Тамбовской области» изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

#### 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа М.А. Понкратову.

Глава Мордовского

муниципального округа   С.В.Манн С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 29.04.2025 № 538

**СОСТАВ**

**эвакоприёмной комиссии в Мордовском муниципальном округе Тамбовской области**

| **№**  **п/п** | **Ф.И.О** | **Должность, занимаемая**  **в составе комиссии** | **Должность,**  **занимаемая**  **на основной работе** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Руководство эвакоприёмной комиссией** | | | |
| 1 | Понкратова Марина Алексеевна | Председатель комиссии | и.о.заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа |
| 2 | Крыкова  Елена Владимировна | Заместитель председателя комиссии | и.о.начальника отдела по культуре, спорту и делам молодежи администрации Мордовского муниципального округа |
| 3 | Кравченко Ирина Юрьевна | Секретарь комиссии | ведущий специалист отдела по культуре, спорту и делам молодежи администрации Мордовского муниципального округа |
| **Группа учета эвакуируемого населения** | | | |
| 1 | Денисова Елена Александровна | Руководитель группы | ведущий специалист управления по развитию территорий администрации Мордовского муниципального округа |
| 2 | Миллер Ольга Валерьевна | Член группы | главный специалист отдела образования администрации Мордовского муниципального округа |
| **Группа приема и организации размещения эвакуируемого населения** | | | |
| 1 | Кашкина Екатерина Алексеевна | Руководитель группы | главный специалист администрации Мордовского муниципального округа |
| 2 | Боева Елена Владимировна | Член группы | консультант отдела образования администрации Мордовского муниципального округа |
| **Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения** | | | |
| 1 | Рогожина Елена Николаевна | Руководитель группы | и.о. директора ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Мордовского района» (по согласованию) |
| 2 | Веркошанская Вера Александровна | Член группы | начальник отдела по работе с населением ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Мордовского района» (по согласованию) |
| 3 | Беленикина Наталия Васильевна | Член группы | специалист отдела по работе с населением ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Мордовского района» (по согласованию) |
| 4. | Невежина Наталия Ивановна | Член группы | и.о. главного врача ТОГБУЗ «Мордовская ЦРБ» (по согласованию) |
| **Группа транспортного обеспечения** | | | |
| 1 | Рязанцев Валерий Анатольевич | Руководитель группы | директор МКУ ХЭЧ администрации Мордовского муниципального округа |
| 2 | Корболаков Валентин Валентинович | Член группы | генеральный директор ООО «Мордовское АТП» (по согласованию) |
| 3 | Шибин Олег Алексеевич | Член группы | директор закрытого акционерного общества ДСПМК «Мордовская» (по согласованию) |
| **Группа охраны общественного порядка** | | | |
| 1 | Деменков Сергей Петрович | Руководитель группы | заместитель начальника полиции по охране общественного порядка МО МВД «России» «Мордовский» (по согласованию) |
| 2 | Черномырдин Дмитрий Александрович | Член группы | заместитель начальника ОУУП и ПДН МО МВД России «Мордовский» (по согласованию) |
| 3 | Евсюков Дмитрий Александрович | Член группы | начальник отделения ППС МО МВД России «Мордовский» (по согласованию) |

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.04.2025   р.п. Мордово   №126-р

Об утверждении Перечня документов, прилагаемых к решению о проведении контрольного (надзорного) мероприятия на основании индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля на территории Мордовского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями Совета народных депутатов Мордовского муниципального округа от 28.12.2023 № 103 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области и индикаторов риска», от 13.12.2023 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском и наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Мордовского муниципального округа Тамбовской области и индикаторов риска», от 23.11.2023 № 73 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Мордовского муниципального округа», от28.12.2023 № 105 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области и индикаторов риска»:

1. Утвердить Перечень документов, прилагаемых к решению о проведении контрольного (надзорного) мероприятия на основании индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля на территории Мордовского муниципального округа, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа С.В. Ковешникова.

Глава Мордовского

муниципального округа С.В. Манн

Приложение

к распоряжению администрации

округа от 28.04.2025 №126-р

Перечень документов,

прилагаемых к решению о проведении контрольного (надзорного) мероприятия на основании индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля на территории Мордовского муниципального округа

1. Мотивированное представление о необходимости проведения контрольного (надзорного) мероприятия с указанием исчерпывающих данных о проведенных контрольным (надзорным) органом действий по установлению достоверности сведений, указывающих на наличие у объекта контроля с высокой степенью вероятности нарушения обязательных требований и невозможности их пресечения иными способами, кроме как посредством контрольного (надзорного) мероприятия со взаимодействием, подписанное должностным лицом администрации Мордовского муниципального округа, уполномоченного на проведение муниципального контроля, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

В мотивированном представлении необходимо обосновывать перечень контрольных (надзорных) действий и их объем, требующих значительных временных затрат.

Для определения предмета контрольного (надзорного ) мероприятия в мотивированном представлении следует отражать конкретные обязательные требования, о вероятности нарушения которых свидетельствует срабатывание индикатора.

2. Правоустанавливающие и иные документы, подтверждающие индивидуализирующие признаки проверяемого объекта и его принадлежность контролируемому лицу (адрес, наименование, номер объекта в Едином реестре видов контроля и т.д.); выписки из ЕГРН, ЕГРЮЛ (ЕГРИП) (в зависимости от объекта контроля);

3. Задание о проведении контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия, проведенное в целях оценки достоверности сведений, поступивших в контрольный (надзорный) орган (выявленных контрольным (надзорным) органом), указывающих на наличие события, предусмотренного индикатором риска нарушения обязательных требований, установления контролируемого лица, осуществляющего соответствующую деятельность или владение производственным объектом в целях сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля при выявлении индикаторов риска нарушения обязательных требований (далее – мероприятие без взаимодействия).

4. Материалы по результатам мероприятия без взаимодействия (Акт выездного обследования, Акт наблюдения за соблюдением обязательных требований, Заключение по результатам контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия или иные документы и материалы, составленные по результатам мероприятия без взаимодействия (результаты экспертиз, отобранных в ходе выездного обследования проб и т.д.), позволяющие сделать логический вывод (аналитическую связку) вероятного нарушения с действиями виновного лица).

В случае, если такие мероприятия не проводились или их проведение не планируется, информацию необходимо отражать в мотивированном представлении.

При значительном объеме выгружаемых данных в органы прокуратуры представляется выписка, подписанная ответственными должностными лицами контрольного (надзорного) органа.

5. Материалы, подтверждающие «срабатывание» индикатора риска нарушения обязательных требований и источник получения сведений о выявлении индикаторов риска нарушения обязательных требований: выгрузки из информационных систем, данные из соответствующих отчетов, также иные сведения.

Представляемые сведения должны поддаваться прочтению и подписываться должностными лицами администрации Мордовского муниципального округа, уполномоченными на проведение муниципального контроля, иметь индивидуализирующие признаки, обеспечивающие достоверность и прослеживаемость представленных данных.

6. Информация о ранее проведенных (за прошедший год) и планируемых на текущий год профилактических и контрольных (надзорных) мероприятиях (в случае, если такие мероприятия не проводились или не планируется их проведение, информацию отражать в мотивированном представлении); информация о не устранении нарушений в разумный срок, выявленных при 3 мероприятиях без взаимодействия или профилактических визитах, об объявлении предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

7. Иные документы, подтверждающие необходимость проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2025    р.п. Мордово   № 540

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными [закон](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H)ами Российской Федерации от 06.10.2003  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 09.01.2024 № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мордовского муниципального округа от 18.07.2024 № 885 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина*.*

Глава Мордовского

муниципального округа С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 29.04.2025 № 540

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача градостроительного плана земельного участка;

отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о выдаче градостроительного плана земельного участка, является градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (далее – Приказ № 741/пр);

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, является уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной Приказом № 741/пр, выданный взамен документа, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

посредством почтового отправления;

в Администрации или МФЦ;

в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации Администрацией запроса (далее также - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

**в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, МФЦ составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, МФЦ составляет 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Вариант № 2. Исправление технической ошибки.

Вариант № 3. Получение дубликата.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Вариант № 1. Выдача градостроительного плана**

**земельного участка**

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача градостроительного плана земельного участка;

отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение о выдаче градостроительного плана земельного участка, является градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной Приказом № 741/пр.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, является уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

правоустанавливающие документы на земельный участок (если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Мордовского муниципального округа(при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

решение о комплексном развитии территории и (или) договор о комплексном развитии территории (в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

документация по планировке территории (в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

проект планировки территории (в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.3.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600142/1/form.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при обращении посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента;

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

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

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в том числе об ограничениях использования земельного участка;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о границах зон с особыми условиями использования территории (в случае, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий).

3.3.4.2. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, запрашиваемые сведения - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Правообладатели сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения):

информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемой с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры администрация Мордовского муниципального округа(при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных токах подключения (технологического присоединения) к таким сетям.

Уполномоченный орган по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной собственности:

утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Исполнительный орган государственной власти, принявший решение о комплексном развитии территории и (или) заключивший договор о комплексном развитии территории:

решение о комплексном развитии территории и (или) договор о комплексном развитии территории (в случаях, предусмотренных частями 1.2 и 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Срок направления информационного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

3.3.4.3. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, если земельный участок образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности (в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

утвержденная документация по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории) (в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 и 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

решение о комплексном развитии территории и (или) договор о комплексном развитии территории (в случаях, предусмотренных частями 1.2 и 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Вариант № 2. Исправление технической ошибки**

3.4.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной Приказом № 741/пр, выданный взамен документа, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.4.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600142/1/form.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3) при подаче запроса посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.4.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией, запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие факта допущения технической ошибки;

с заявлением об исправлении технической ошибки обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Вариант № 3. Получение дубликата**

3.5.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.5.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600142/1/form.

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3) при подаче запроса посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие ранее подготовленного градостроительного плана земельного участка, применительно к которому запрашивается дубликат;

с заявлением о выдаче дубликата обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц отсутствует.

3.5.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка» | |
| 1. Цель обращения? | 1. Выдача градостроительного плана земельного участка  2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах  3. Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 2. Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель |
| 3. Заявитель является правообладателем земельного участка ? | 1. Правообладатель земельного участка  2. Иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ |
| 4. К какой категории  относится заявитель? | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 5. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
| Вариант № 1: «Выдача градостроительного плана земельного участка» | |
| 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо | Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| Вариант № 2: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Вариант № 3: «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
| 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо | Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо | Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

# Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Мордовского муниципального округа  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, -для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

Правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии):

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

(наименование и реквизиты документа)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер объекта капитального строительства, расположенного на

земельном участке (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(заполняется в случае реконструкции объекта)

Сведения о цели использования земельного участка:

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

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

(для строительства (наименование объекта)/для реконструкции (наименование

объекта)

Сведения о размещения на земельном участке объектов федерального (регионального, местного) значения, о реализации решения о комплексном развитии территории и (или) договора о комплексном развитии территории (в случае если земельный участок не образован)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, проекта планировки территории; реквизиты решения о комплексном развитии территории и (или) договора о комплексном развитии территории)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Выдать в многофункциональном центре |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства; для юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес) |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

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

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

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

(Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного плана

земельного участка»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Мордовского муниципального округа  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, -для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в**

**результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку)

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать новую редакцию сведений и их параметров, в соответствии с которыми будут произведены изменения в градостроительном плане земельного участка)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Форма  Администрация Мордовского муниципального округа  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, -для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги)

Дополнительные сведения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Форма

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства; для юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес) |

**Уведомление**

**об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

Вам отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром),

кадастровый номер земельного участка (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

по следующим основаниям:

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

(указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на положения административного регламента)

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

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

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

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

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решение об отказе)

(подпись)

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2025  р.п. Мордово   №542

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мордовского муниципального округа Тамбовской области*,* постановлением администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 09.01.2024 № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации Мордовского муниципального округа Е.А.Сотникову.

Глава Мордовского

муниципального округа      С.В.Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 30.04.2025 №542

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент распространяет свое действие на предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Мордовского муниципального округа Тамбовской области о местных налогах и сборах.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся налогоплательщиками, плательщиками сборов, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее — Администрация).

Непосредственное предоставление услуги осуществляется Финансовым управлением администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее – финансовый органмуниципального образования).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее также – разъяснения);

отказ в предоставлении разъяснений.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении разъяснений, является письмо финансового органа муниципального образования с разъяснениями;

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении разъяснений, является письмо финансового органа муниципального образования об отказе в предоставлении разъяснений.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

путем выдачи в Администрации;

путем направления на почтовый адрес;

путем направления на адрес электронной почты.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации в Администрации запроса (далее также - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделе, содержащем описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

**в случае обращения заявителя непосредственно в орган,**

**предоставляющий муниципальные услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации составляет 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Вариант № 1. Предоставление письменных разъяснений.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, а также оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Вариант № 1. Предоставление письменных разъяснений**

3.3.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

предоставление разъяснений;

отказ в предоставлении разъяснений.

Документом, содержащим решение о предоставлении разъяснений, является письмо финансового органа муниципального образования с разъяснениями;

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении разъяснений, является письмо финансового органа муниципального образования об отказе в предоставлении разъяснений.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о предоставлении разъяснений (примерная форма приведена в приложении № 2 к административному регламенту).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.3.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты).

3.3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги личность заявителя не устанавливается.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, не предусмотрены.

3.3.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

разъяснения, за предоставлением которых обратился заявитель, не относятся к вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Мордовского муниципального округа Тамбовской области о местных налогах и сборах.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 54 дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи в Администрации;

путем направления на почтовый адрес;

путем направления на адрес электронной почты.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» | |
| 1. Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель заявителя |
| 2. К какой категории  относится заявитель? | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
| Вариант № 1: «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов  о местных налогах и сборах» | |
| Юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся налогоплательщиками, плательщиками сборов | Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах |
| Юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся налогоплательщиками, плательщиками сборов | Отказ в предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

Примерная форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Мордовского  муниципального округа Тамбовской области  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах**

Прошу предоставить письменные разъяснений по следующим вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Мордовского муниципального округа Тамбовской области о местных налогах и сборах:

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

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

(указать муниципальный нормативный правовой акт и вопросы,

по которым требуются разъяснения)

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Администрация Мордовского

# муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2025   р.п. Мордово   № 555

# 

О проведении на территории Мордовского муниципального округа месячника «Уступи дорогу поездам!» на обеспечение снижения рисков травмирования детей на объектах инфраструктуры железнодорожного транспорта

В целях снижения риска травмирования детей и подростков на объектах железнодорожного транспорта, в зоне движения поездов во время летних каникул, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Провести на территории Мордовского муниципального округа в период с 07 мая 2025   по 07 июня 2025 года месячник «Уступи дорогу поездам!» (далее – Месячник).

2. Утвердить План проведения Месячника, согласно приложению.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина.

Глава Мордовского

муниципального округа     С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации округа от  07.05.2025 № 555

ПЛАН

проведения на территории Мордовского муниципального округа с 07 мая 2025 года по 07 июня 2025 года детского месячника «Уступи дорогу поездам!» на обеспечение снижения рисков травмирования детей на объектах инфраструктуры железнодорожного транспорта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятий | Сроки выполнения мероприятий | **Исполнители** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Проведение информационно-образовательных мероприятий с использованием современных технологий, включая викторины, интеллектуальные игры, конкурсы творчества и демонстрацию обучающих видеороликов о безопасности на железной дороге | с 07 мая 2025 по 07 июня 2025 года | Отдел образования администрации Мордовского муниципального округа |
| 2. Организация встреч и бесед учащихся и преподавателей с представителями ОАО «РЖД», территориальных органов МВД России на железнодорожном транспорте | с 07 мая 2025 по 07 июня 2025 года | Отдел образования администрации Мордовского муниципального округа, филиал АО «ИДМ» «Редакция газеты «Новая жизнь» (по согласованию) |
| 3. Проведение родительских собраний и лекций по вопросам безопасности на железнодорожном транспорте | с 07 мая 2025 по 07 июня 2025 года | Отдел образования администрации Мордовского муниципального округа, филиал АО «ИДМ» «Редакция газеты «Новая жизнь» (по согласованию) |
| 4. Рассмотрение возможности создания на сайтах и в социальных сетях образовательных учреждений разделов, посвященных безопасности на железнодорожном транспорте, с полезной профилактической информацией для детей и родителей | с 07 мая 2025 по 07 июня 2025 года | Отдел образования администрации Мордовского муниципального округа |
| 5. Выявление в социальных сетях тематических групп, пропагандирующих экстремальные увлечения на объектах железнодорожного транспорта (зацепинг, руфинг и т.п.) в целях последующей их блокировки | с 07 мая 2025 по 07 июня 2025 года | Отдел образования администрации Мордовского муниципального округа |
| 6. Проведение профилактических бесед с подростками, проявляющими интерес к экстремальным видам деятельности на железной дороге, с привлечением (по возможности)психологов и социальных педагогов | с 07 мая 2025 по 07 июня 2025 года | Отдел ГИБДД МО МВД России «Мордовский» (по согласованию), отдел образования администрации Мордовского муниципального округа |
| 7. Освещение проводимых мероприятий по профилактике травматизма на железнодорожном транспорте в электронных и печатных СМИ | с 07 мая 2025 по 07 июня 2025 года | отдел образования администрации Мордовского муниципального округа |
| 8. Размещение на сайтах и аккаунтах социальных сетей органов местного самоуправления профилактических материалов, направленных на повышение осведомленности граждан о правилах безопасного поведения в зоне движения поездов | с 07 мая 2025 по 07 июня 2025 года | отдел образования администрации Мордовского муниципального округа |
| 9. Публикация статей, репортажей и интервью с экспертами по безопасности и представителями ОАО «РЖД», правоохранительных органов, органов местного самоуправления, в которых особое внимание уделяется правилам безопасного поведения и последствиям их нарушения | с 07 мая 2025 по 07 июня 2025 года | Отдел ГИБДД МО МВД России «Мордовский» (по согласованию), отдел образования администрации Мордовского муниципального округа |

|  |
| --- |
| Администрация Мордовского  муниципального округа  Тамбовской области |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ  07.05.2025 р.п. Мордово № 566 |

О подготовке единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мордовского муниципального округаи созданиикомиссии по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мордовского муниципального округа

# В соответствии со статьей 28.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2023 № 1076 «Об утверждении Правил подготовки и утверждения единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования поселения, муниципального округа, городского округа, внесения в него изменений и состава материалов по обоснованию единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования поселения, муниципального округа, городского округа», постановлением Правительства Тамбовской области от 08.02.2024 № 65 «О принятии решения о подготовке единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального округа, городского округа Тамбовской области, решения о подготовке изменений в единый документ территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального округа, городского округа Тамбовской области», администрация Мордовского муниципального округапостановляет:

1. Приступить к подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мордовского муниципального округа.

2. Создать комиссию по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мордовского муниципального округа(далее – Комиссия)и утвердить ее состав, согласно приложению 1.

3. Утвердить Положение о порядке деятельности Комиссии, согласно приложению 2.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округав информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. В срок не позднее 10 дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить опубликование сообщения о принятии решения о подготовке единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мордовского муниципального округа в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник»и разместить на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»*.*

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина.

Глава Мордовского

муниципального округа С.В. Манн

Приложение 1

к постановлению администрации

округа от 07.05.2025 № 566

Состав

комиссии по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мордовского муниципального округа

(далее – Комиссия)

|  |  |
| --- | --- |
| Саталкин Олег Александрович | заместитель главы администрации Мордовского муниципального округа, председатель Комиссии |
| Ковешников Сергей Владимирович | заместитель главы администрации Мордовского муниципального округа*,* заместитель председателя Комиссии |
| Сорокина Ольга Васильевна | начальник отдела архитектуры и строительства администрации Мордовского муниципального округа*,* секретарь Комиссии |
| Члены Комиссии: |  |
| Никулина Татьяна Николаевна | консультант отдела земельных и имущественных отношений администрации Мордовского муниципального округа |
| Линькова Татьяна Анатольевна | заместитель председателя Совета депутатов Мордовского муниципального округа (по согласованию) |
| Андреев Владимир Анатольевич | депутат Совета депутатов Мордовского муниципального округа (по согласованию) |
| Плужников Алексей Валерьевич | и.о. начальника юридическогоотдела администрации Мордовского муниципального округа |
| Дорофеев Николай Викторович | и.о. начальника управления по развитию территории администрации Мордовского муниципального округа |
| Веркошанская Ирина Александровна | заместитель начальника межмуниципального отдела по Жердевскому, Мордовскому и Токаревскому районам Управления Росреестра по Тамбовской области (по согласованию) |
| Оськина Елена Юрьевна | консультант отдела экономики и муниципального заказа администрации Мордовского муниципального округа, представитель общественной организации |

Приложение 2

к постановлению администрации

округа от 07.05.2025 № 566

Положение

о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мордовского муниципального округа

(далее — Положение)

I. Общие положения

1. Комиссия по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мордовского муниципального округа (далее – Комиссия) образована в целях обеспечения координации работ по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мордовского муниципального округа(далее – Единый документ), проекта внесения изменений в Единый документ.

2. Положение определяет основные цели, функции, права и порядок деятельности Комиссии.

3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

4. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании постановления администрации Мордовского муниципального округа*.*

5. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Мордовского муниципального округа.

6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актамиМордовского муниципального округа,а также Положением.

II. Функции Комиссии

7. Основными функциями Комиссии являются:

7.1. осуществление подготовки проекта Единого документа, проекта внесения изменений в Единый документ;

7.2. рассмотрение предложений заинтересованных лиц о подготовке проекта Единого документа, о внесении изменений в Единый документ;

7.3. подготовка заключения, содержащего рекомендации о внесении изменений в Единый документ или об отклонении предложения о внесении изменений в Единый документ.

III. Права Комиссии

8. В целях реализации возложенных на нее функций Комиссия имеет право:

8.1. разрабатывать рекомендации по вопросам, относящимся к функциям Комиссии;

8.2. запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций документы и материалы по вопросам, относящимся к функциям Комиссии;

8.3. заслушивать на своих заседаниях заявителей и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

8.4. привлекать для участия в работе Комиссии с правом совещательного голоса экспертов и консультантов из числа представителей исполнительных органов Тамбовской области и других специалистов, не входящих в состав Комиссии.

IV. Порядок деятельности Комиссии

9. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

Периодичность проведения заседаний Комиссии определяется рабочей необходимостью.

10. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

11. Председатель Комиссии (по его поручению - заместитель председателя Комиссии)

организует деятельность Комиссии;

определяет повестку заседания Комиссии, дату и время проведения заседания и обеспечивает его проведение;

ведет заседания Комиссии;

утверждает (подписывает) протокол заседания Комиссии, а также иные документы Комиссии;

дает поручения заместителю, секретарю и членам Комиссии;

выполняет иные функции в рамках своей компетенции, направленные на обеспечение выполнения функций Комиссии.

12. Секретарь Комиссии:

составляет проект повестки дня заседания Комиссии;

осуществляет подготовку и формирование материалов к заседаниям Комиссии;

информирует членов Комиссии о месте, дате, времени проведения и повестке заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

ведет протоколы заседания Комиссии;

совершает иные действия по обеспечению деятельности Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его функции исполняет один из членов Комиссии, назначаемый председателем Комиссии или его заместителем.

13. Члены Комиссии:

знакомятся с рассматриваемыми материалами;

участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии и голосовании;

высказывают замечания, предложения и дополнения по вопросам, отнесенным к функциям Комиссии в письменном или устном виде;

в случае несогласия с решением Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно извещают об этом секретаря Комиссии с направлением секретарю своего мнения по вопросам, подлежащим рассмотрению на данном заседании Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов Комиссии.

15. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Копии протокола направляются членам Комиссии в течение одного рабочего дня с даты подписания протокола.

17. Рекомендации, принятые Комиссией по вопросам, входящим в ее компетенцию, направляются главе Мордовского муниципального округа для принятия соответствующих решений.

18. В заседаниях Комиссии могут принимать участие эксперты, специалисты, представители иных заинтересованных сторон. Решение о необходимости участия перечисленных лиц принимается председателем Комиссии.

19. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Мордовского муниципального округа.

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

07 мая 2025 года Информационный вестник   № 17

**Учредитель:** Совет депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области, администрация Мордовского муниципального округа Тамбовской области.

**Тираж:** 100

### Адрес редакции: 393600, Тамбовская область, Мордовский м.о., р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д.46.

### Адрес электронной почты: [post@r42.tambov.gov.ru](mailto:post@r42.tambov.gov.ru)

**Главный редактор:** Пелекшина Татьяна Анатольевна.

**Распространяется бесплатно.**

1. [↑](#endnote-ref-1)