

Информационный бюллетень  
Выходит с 22.05.2009г.

Понедельник  
28.03.2023г.  
Цена: бесплатно

№ 03 (277)

## **Информационный бюллетень Лямбирского муниципального района Республики Мордовия**

Главный редактор:

Ю.И. Голов

Адрес редакции:

431510

с. Лямбировь, ул. Ленина, д. 11

Лямбирского района

Республики Мордовия

Тел. 2-90-01

Учредитель:

Совет депутатов

Лямбирского муниципального района Республики  
Мордовия

Время подписания в печать: до 16 часов 30 минут

Номер подписан: 16 часов

Тираж: 46 экземпляров

Является официальным печатным  
изданием Совета депутатов  
Лямбирского муниципального района  
Республики Мордовия

## С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Лямбирского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»	Стр. 7-63
2. О закреплении ответственных должностных лиц сельских поселений Лямбирского муниципального района за водоемами, имеющими гидротехнические сооружения, на период весеннего паводка 2023 года	Стр. 60-63
3. О запрете выхода (выезда) на лёд водоемов и рек, расположенных на территории Лямбирского муниципального района Республики Мордовия	Стр 64-65
4. О подготовке к безаварийному пропуску вод в период весеннего паводка 2023 года в Лямбирском муниципальном районе	Стр 66-74
5. Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»	Стр 75-76
6. Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»	Стр 77-78
7. Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»	Стр 79-80
8. Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и	Стр 81-82

эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»	
9. Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»	Стр 83-84
10. Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»	Стр 85-86
11. Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»	Стр 87-88
12. Об утверждении отчета о реализации муниципальной программы «Цифровая трансформация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия на 2020-2025 годы» за 2022 год	Стр 89-91
13. Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Лямбирского муниципального района Республики Мордовия муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»	Стр 92
14. Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Лямбирского муниципального района Республики Мордовия муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»	Стр 93-94
15. Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в	Стр 95-96

качестве нуждающихся в жилых помещениях»	
16. Об утверждении Административного регламента администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»	Стр 97-98
17. Об утверждении Административного регламента администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственности на который не разграничена»	Стр 99-100
18. Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Лямбирского муниципального района муниципальной услуги "Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов"	Стр 101- 102
19. О внесении изменений в постановление Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия от 21 декабря 2015 г. №1630 «Об утверждении муниципальной программы Лямбирского муниципального района «Развитие автомобильных дорог в Лямбирском муниципальном районе Республики Мордовия на 2016-2025 годы»	Стр 103- 104
20. О внесении изменений в постановление Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия от 04 марта 2019 г. №229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»	Стр 105- 108
21. О внесении изменений в постановление Администрации Лямбирского муниципального района от 26.12.2016 года № 1691 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в Лямбирском муниципальном районе Республики Мордовия на 2017-2025 годы»	Стр 109- 110
22. О внесении изменений в муниципальную программу Лямбирского муниципального района «Развитие муниципальной службы в лямбирском муниципальном районе на 2020-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Лямбирского муниципального района №739 от 08.08.2019 года	Стр 111- 112

23. Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, и, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»	Стр 113- 114
24. Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»	Стр 115- 116
25. Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по внедрению системы электронного документооборота в Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия	Стр 120- 122

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» 02 2023 г.

№ 107

с. Лямбировь

**Об утверждении Административного регламента  
Администрации Лямбирского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные учреждения Лямбирского  
муниципального района, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь ст.30, ст.32, ст.37 Устава Лямбирского муниципального района Республики Мордовия, Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Лямбирского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Лямбирского муниципального района от 17.08.2022 г. № 796 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Лямбирского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лямбирского муниципального района по социальным вопросам – начальника Управления по социальным вопросам Салимову Р.Х.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене и подлежит размещению на сайте Администрации Лямбирского муниципального района <https://lyambir-rm.ru>.



Приложение  
к Постановлению Администрации  
Лямбирского муниципального района  
от «16» 02 2023 г. № 107

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения Лямбирского муниципального района,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного  
образования»**

**Раздел 1. Общие положения**

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

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Лямбирского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей

муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Лямбирском муниципальном районе Республики Мордовия. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **Подраздел 2. Круг заявителей.**

2. Услуга предоставляется физическим лицам, являющиеся родителями (законными представителями) детей, проживающих на территории Лямбирского муниципального района Республики Мордовия.

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

4. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

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

5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в *муниципальном казенном учреждении «Центр информационно-методического обеспечения муниципальных образовательных учреждений» Лямбирского муниципального района Республики Мордовия (далее МКУ «ЦИМО МОУ» Лямбирского муниципального района РМ, уполномоченный орган), ответственный за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района, или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ), расположенном на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <https://mfc13.ru/filials/lyambir/>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;*

б) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

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

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на ЕПГУ и/ или РПГУ;

д) на официальном сайте Администрации Лямбирского муниципального района <https://lyambir-rm.ru> ;

е) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и МФЦ;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, МФЦ или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и

условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункционального центра при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

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

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

7. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

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

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице МКУ «ЦИМО МОУ» Лямбирского муниципального района РМ, действующего от имени Администрации района.

9. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через ЕПГУ и/ или РПГУ, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги, заключенным между МФЦ и Администрацией района.

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

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (промежуточный результат) и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (основной результат).

12. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме, согласно Приложению 3 и Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

13. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме, согласно Приложению 5 и Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

14. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме, согласно Приложению 7 и Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

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

15. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 13 или 14 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 13 Административного регламента.

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

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

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

17. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению 9 или на бумажном носителе к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами А и Ж пункта 18 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или



РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

А) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе.

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

предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 18 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

предоставление недостоверной информации согласно пункту 18 настоящего Административного регламента;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

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

**Подраздел 9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Подраздел 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют

**Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

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

**Подраздел 12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

26. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения

заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

27. Заявление (запрос), поступившие в уполномоченный орган с использованием электронных средств связи, в том числе через ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

28. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

### **Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Директор Уполномоченного органа в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Уполномоченного органа, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным

группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Уполномоченного органа по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

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

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

#### **Подраздел 14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

31. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РИГУ;

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

32. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

а) доступность:

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

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

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

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



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

б) качество:

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача промежуточного результата;

предоставление результата муниципальной услуги и внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

#### **Подраздел 2. Прием и регистрация заявлений и иных документов.**

35. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в установленном порядке заявления и представление документов, указанных в пунктах подразделом 6 раздела 2.

Общий срок проведения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления к специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме заявления и документов, либо мотивированный отказ в приеме

заявления и документов в соответствии с п. 12-14 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: поступившее заявление регистрируется специалистом с присвоением регистрационного номера и проставлением даты в журнале учета входящих заявлений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

37. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При

этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования.

Заявление зарегистрировано. (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

38. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

39. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

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

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить

в \_\_\_\_\_ (указывается место представления документов)

в срок \_\_\_\_\_ (указывается срок представления

документов) следующие документы: \_\_\_\_\_ (указывается

перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней<sup>5</sup> со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с подразделом 8 настоящего Административного регламента.

### **Подраздел 3. Выдача промежуточного результата**

40. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную

образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата

приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

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

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа 1 в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

#### **Подраздел 4. Предоставление результата муниципальной услуги и внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей**

41. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе;
- в муниципальной образовательной организации, в которую заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги;
- в МФЦ;
- посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

Дополнительно о результатах предоставления муниципальной услуги заявителю может быть сообщено посредством почтового отправления, электронной почты и/или телефонного звонка (в случае указания заявителем данных способов информирования в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

42. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в уполномоченный орган.

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

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

## **Подраздел 5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.**

44. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 22 настоящего Административного регламента.

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

а) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

б) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 20 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

#### **Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

47. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах А – Ж пункта 18 Административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением индивидуального номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

#### **Подраздел 7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

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

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

49. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

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

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, специалистов МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его



работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

50. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

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

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

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 20 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных

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

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

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

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

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

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Уполномоченного органа по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Лямбирского муниципального района.

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

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Лямбирского муниципального района.

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

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

Глава района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 34 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

59. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Лямбирского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной пункта 58 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

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

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

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- Администрацию района;
- главе Лямбирского муниципального района (личный прием).

Личный прием заявителей главой администрации производится второй и четвертый понедельник месяца по адресу: 431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д. 11. Время приема: с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

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

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

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

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

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

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

62. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального



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

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

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

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

63. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

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

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

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Лямбирского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от

02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и

ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

Приложение 1  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Постановка  
на учет и направление детей в  
образовательные учреждения  
Лямбирского муниципального  
района, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную

услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Муниципальное казенное учреждение «Центр информационно-методического обеспечения муниципальных образовательных учреждений» Лямбирского муниципального района Республики Мордовия

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

2. Место нахождения: 431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д. 13.

1.2. График работы:

Понедельник – пятница: 08.30 – 16.30 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота, воскресенье: выходной

3. График приема заявителей:

Вторник, четверг: 09.00-16.00

4. Контактный телефон: 8(834-41)2-14-81

5. Официальный сайт: <https://imclmb.schoolrm.ru/>

6. Адрес электронной почты: [upravobr@lyambir.e-mordovia.ru](mailto:upravobr@lyambir.e-mordovia.ru)

7. Муниципальное бюджетное учреждение Лямбирского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»

8. Место нахождения: 431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д. 11.

9. График работы:

Понедельник – пятница: 08.30 – 17.30 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота: 08.30-13.00

Воскресенье: выходной

10. График приема заявителей:

Понедельник – пятница: 08.30 – 17.30 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота: 08.30-13.00

Воскресенье: выходной

Контактный телефон: 8(834-41)2-13-14

11. Официальный сайт: <https://mfc13.ru/filials/lyambir/>

12. Адрес электронной почты: [mfc13@e-mordovia.ru](mailto:mfc13@e-mordovia.ru)



Приложение 2  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Постановка  
на учет и направление детей в  
образовательные учреждения  
Лямбирского муниципального  
района, реализующие основные  
образовательные программы  
дошкольного образования»

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации,

осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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

- Закон Республики Мордовия от 08.08.2013 г. № 53-З «Об образовании в Республике Мордовия»;

- Постановление Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия от 19.05.2012 г. № 318 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

- Решение Совета депутатов Лямбирского муниципального района от 21.03.2017 г. № 54 «Об утверждении Устава Лямбирского муниципального района Республики Мордовия»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Мордовия, Лямбирского муниципального района.

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

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «Об статусе судей в Российской Федерации»;



- Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Перечень Президента Российской Федерации от 2 сентября 2019 г. № Пр-1755;
- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска».
- Распоряжение Правительства РФ от 16 июля 2020 г. N 1845-р Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них.

Приложение 3  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Постановка  
на учет и направление детей в  
образовательные учреждения  
Лямбирского муниципального  
района, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: **Заявление рассмотрено**

Комментарий к статусу информирования:

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

Приложение 4  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Постановка  
на учет и направление детей в  
образовательные учреждения  
Лямбирского муниципального  
района, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

---

(Наименование Уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные учреждения Лямбирского  
муниципального района, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
прилагаемые к нему документы, МКУ «Центр информационно-методического  
обеспечения муниципальных образовательных учреждений» Лямбирского  
муниципального района Республики Мордовия принято решение: поставить на  
учет \_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка полностью)  
в качестве нуждающегося в предоставлении места в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечислить указанные в заявлении параметры)

\_\_\_\_\_

(ФИО сотрудника)

Приложение 5  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Постановка  
на учет и направление детей в  
образовательные учреждения  
Лямбирского образовательную  
программу дошкольного  
образования»

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги  
(направление в образовательное учреждение) в электронной форме**

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

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_  
(название дошкольного образовательного учреждения, данные о группе)

\_\_\_\_\_ **в соответствии с** \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа о направлении ребенка в образовательное учреждение)

**Вам необходимо** \_\_\_\_\_.

(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)

Приложение 6  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Постановка  
на учет и направление детей в  
образовательные учреждения  
Лямбирского муниципального  
района, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
(в бумажной форме)**

---

(Наименование Уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные учреждения Лямбирского  
муниципального района, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования» в части направления в  
образовательное учреждение (в бумажной форме)**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_,  
(название образовательного учреждения)

в группе \_\_\_\_\_,

(направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы)

с режимом пребывания \_\_\_\_\_

(режим пребывания ребенка в группе)

для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_

(наименование и направленность образовательной программы (при наличии))

на языке \_\_\_\_\_ / для осуществления присмотра

(соответствующий язык образования)

и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_.

(реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное учреждение)

Вам необходимо \_\_\_\_\_

(порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

Приложение 7  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Постановка  
на учет и направление детей в  
образовательные учреждения  
Лямбирского муниципального  
района, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного  
результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

**«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по  
причине \_\_\_\_\_**

(причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

**Вам необходимо \_\_\_\_\_».**

(порядок действий, которые необходимо выполнить заявителю  
для получения положительного результата по заявлению)



Приложение 8  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Постановка  
на учет и направление детей в  
образовательные учреждения  
Лямбирского муниципального  
района, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

---

(Наименование Уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет  
и направление детей в образовательные учреждения Лямбирского  
муниципального района, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования» в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

---

(причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо \_\_\_\_\_

(порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)

---

(ФИО сотрудника)

Приложение 9  
к Административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Постановка  
на учет и направление детей в  
образовательные учреждения  
Лямбирского муниципального  
района, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_,  
(паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего  
представительства)

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве  
нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в  
муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с

\_\_\_\_\_ в муниципальное бюджетное дошкольное

(желаемая дата обучения)

образовательное

учреждение \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

с предоставлением возможности обучения \_\_\_\_\_

(язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются в порядке приоритета)

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации из указанной в приоритете)  
обучается брат (сестра) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_;  
по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;  
по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;  
(нужное вписать)

\_\_\_\_\_  
(заявитель) (подпись)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» марта 2023 г

№ 149

с. Лямбировь

**О закреплении ответственных должностных лиц сельских поселений  
Лямбирского муниципального района за водоемами, имеющими  
гидротехнические сооружения, на период весеннего паводка 2023 года**

Во исполнение Федеральных законов от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.07.1997 года №117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений», в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций в период весеннего паводка 2022 года, снижения ущерба от вредного воздействия вод, предотвращения загрязнения поверхностных водных объектов, руководствуясь статьями 30, 32, 37 Устава Лямбирского муниципального района, администрация района постановляет:

1. По согласованию провести закрепление ответственных должностных лиц сельских поселений Лямбирского муниципального района за водоемами, имеющими гидротехнические сооружения, на период весеннего паводка (приложение).
2. Рекомендовать ответственным должностным лицам сельских поселений Лямбирского муниципального района в соответствии с закреплением до

01 марта 2023 года провести проверку состояния гидротехнических сооружений с целью выявления условий подъезда и подхода к водосбросным устройствам, проверки готовности к пропуску паводковых вод. При необходимости провести их очистку и приведение в рабочее состояние. Обеспечить дальнейшее выполнение противопаводковых мероприятий.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Лямбирского муниципального района Рожаяева Е.В.

**Глава Лямбирского  
муниципального района**

**Ю.И. Голов**

Приложение  
к постановлению Администрации  
Лямбирского муниципального района  
от «03» марта 2023 г. № 149

**Список**  
**ответственных должностных лиц органов местного самоуправления**  
**Лямбирского муниципального района, закрепленных за водоемами,**  
**имеющими гидротехнические сооружения,**  
**на период весеннего паводка 2023 года**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование сельского поселения</b>	<b>Наименование гидротехнического сооружения пруда</b>	<b>Ответственное лицо, контактный телефон</b>
<b>1</b>	Аксеновское сельское поселение	ГТС пруда на р. Мельчарка (с. Аксеново)	Глава Администрации Аксеновского с/п – Юсупов А.Ж. (тел. 89876828048) (по согласованию)
<b>2</b>	Болотниковское сельское поселение	ГТС пруда на р. Асякойзяс (д. Масловка), ГТС пруда на р. Акчуярка (с. Советское), ГТС пруда на р. Безымянный (с. Болотниково)	Глава Болотниковского с/п Чекалдаева Е.А. (тел. 89876943137) (по согласованию)



<b>3</b>	Большеелховское сельское поселение	ГТС пруда на р. Мельчарка (Овр. Стрелица) (с. Большая Елховка)	Глава Администрации Большеелховского с/п Зеленцов Ю.С. (тел. 883441-3-09-90) (по согласованию)
<b>4</b>	Кривозерьевское сельское поселение	ГТС пруда на р. Лямбирка (д. Хаджи)	Глава Администрации Кривозерьевского с/п Чапаев И.М. (тел. 89276403808) (по согласованию)
<b>5</b>	Первомайское сельское поселение	ГТС пруда на р. Репьевка (д. Евлашево), ГТС пруда на р. Большая Атьма (с. Первомайск) ГТС пруда р. Сухая Атьма (д. Николаевка)	Глава Администрации Первомайского с/п Мхчан В.П. (тел. 89279709996) (по согласованию) Управляющий отделением «Николаевский» Беляев С.В. (тел.89876986595) (по согласованию)
<b>6</b>	Саловское сельское поселение	ГТС пруда на р. Ришлейка (с. Еремеево) ГТС пруда на р. Большая Атьма (с. Саловка), ГТС пруда на реке Рудня с.Лопатино	Глава Администрации Саловского с/п Мельникова И.В. (тел. 89271961124) (по согласованию)
<b>7</b>	Лямбирское сельское поселение	ГТС пруда на р. Пензятка на границе Лямбирского района и г.о.Саранск	И.о.Главы Администрации Лямбирского с/п Карпова А.К. (тел. 89271813866) (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» марта 2023 г.

№ 148

с. Лямбировь

**О запрете выхода (выезда) на лёд водоемов  
и рек, расположенных на территории Лямбирского  
муниципального района Республики Мордовия**

В связи с грядущим началом таяния и разрушения ледового покрова на водоемах и реках, расположенных на территории Лямбирского муниципального района, во исполнение Федеральных законов от 21.12.1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации», требований Водного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Республики Мордовия от 29.12.2006 г. №588 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Республики Мордовия и Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Республике Мордовия», руководствуясь статьями 30, 32, 37 Устава Лямбирского муниципального района, администрация района постановляет:

1. Запретить выход (выезд) на лёд водоемов и рек, расположенных на территории Лямбирского муниципального района, с 1 марта 2023 года.
2. Рекомендовать Главам Администраций сельских поселений, Главам сельских поселений Лямбирского муниципального района в местах общего пользования и массового пребывания людей разместить информационные листовки с предупреждающей информацией об опасности выхода (выезда) на лёд водоемов и рек.
3. Руководителям образовательных учреждений Лямбирского муниципального района провести работу с учащимися и персоналом образовательных и дошкольных образовательных учреждений Лямбирского муниципального района на тему запрета выхода (выезда) на лёд водоемов и рек и безопасном поведении на водных объектах.
4. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций, подразделений и предприятий:
  - провести работу по предупреждению работников учреждений, организаций, подразделений и предприятий об опасности выхода (выезда) на лёд водоемов и рек;
  - принять другие меры, направленные на предотвращение случаев гибели людей на водоемах.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации Лямбирского муниципального района Рожаяева Е.В.
6. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Призыв» и на официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» марта 2023 г.

№ 150

с. Лямбировь

**О подготовке к безаварийному пропуску вод в период  
весеннего паводка 2023 года в Лямбирском муниципальном районе**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 июля 1997 года №117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений», в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций в период весеннего паводка 2022 года, защиты населения, жилых и хозяйственных объектов, обеспечения сохранности гидротехнических сооружений, проведения предупредительно-профилактических и аварийно-спасательных мероприятий, руководствуясь статьями 30, 32, 37 Устава Лямбирского муниципального района, администрация района постановляет:

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению безаварийного пропуска вод в период весеннего паводка 2023 года в Лямбирском муниципальном районе (Приложение 1).
2. Утвердить Состав противопаводковой комиссии на период прохождения весеннего паводка 2023 года в Лямбирском муниципальном районе (Приложение 2).
3. Рекомендовать Главам Администраций сельских поселений, Главам сельских поселений Лямбирского муниципального района, имеющих на своих территориях водоемы и гидротехнические сооружения:
  - 3.1. Разработать планы противопаводковых мероприятий по обеспечению безаварийного пропуска паводковых вод в период весеннего паводка 2023 года применительно к своим территориям;
  - 3.2. Спланировать привлечение плавсредств организаций и частных владельцев;
  - 3.3. Создать противопаводковые комиссии в сельских поселениях в период весеннего половодья 2023 года;
  - 3.4. Провести проверку готовности к пропуску паводковых вод водохозяйственных и гидротехнических сооружений, аварии на которых могут привести к затоплению населенных пунктов, человеческим жертвам и значительному материальному ущербу;
  - 3.5. В срок до 01 марта 2023 года осуществить весь комплекс противопаводковых мероприятий на гидротехнических сооружениях прудов, обеспечить наличие подъездов к гидротехническим сооружениям, очистку от снега и льда водопропускных сооружений, исправность затворов и задвижек;
  - 3.6. Уделить особое внимание в период прохождения весеннего половодья обеспечению рационального регулирования режимов работы гидротехнических сооружений, находящихся в предаварийном состоянии или не имеющем собственника (арендатора);
  - 3.7. Назначить ответственных лиц за подготовку к паводкоопасному периоду и руководству работами по пропуску паводковых вод;

- 3.8. Провести разъяснительную работу среди населения, проживающего в зоне подтопления, о необходимости обеспечения сохранности имущества, скота и их страхования в период весеннего паводка 2023 года;
- 3.9. Обеспечить готовность придорожных канав, водопропускных труб вдоль автодорог населенных пунктов сельских поселений к пропуску талых вод. Обеспечить сохранность от разрушения паводковыми водами дорог, мостов, других инженерных коммуникаций и сооружений;
- 3.10. Установить на водоемах запрещающие таблички с текстом «Выход на лед запрещен!»;
- 3.11. При возникновении угрозы подтопления или подтоплении населенных пунктов, своевременно сообщать информацию в Единую дежурно-диспетчерскую службу Лямбирского муниципального района по телефону 8(834-41)2-22-44, либо на адреса электронной почты: [lmbedds112@mail.ru](mailto:lmbedds112@mail.ru).
- 3.12. Представить отчеты о прохождении паводка в срок до 25 марта 2023 года в Администрацию Лямбирского муниципального района на бумажном носителе либо на адрес электронной почты: [lmbadm@lyambir.e-mordovia.ru](mailto:lmbadm@lyambir.e-mordovia.ru).
4. Рекомендовать собственникам и арендаторам гидротехнических сооружений, расположенных на территории Лямбирского муниципального района:
- 4.1. В срок до 01 марта 2023 года осуществить весь комплекс противопаводковых мероприятий на гидротехнических сооружениях прудов, в том числе обеспечить подъезд к гидротехническим сооружениям, очистить водосбросные сооружения и донные спуски от снега и льда, обеспечить запас строительных материалов в непосредственной близости от гидроузлов. При необходимости, понизить уровень воды в прудах до минимальных значений;
- 4.2. Установить строгий контроль состояния и работы водонапорных и водопропускных сооружений.
5. Рекомендовать начальнику ММО МВД России «Лямбирский» совместно с Главами Администраций сельских поселений и Главами сельских поселений:
- 5.1. Разработать План мероприятий по обеспечению охраны общественного порядка в период прохождения паводка 2023 года;

- 5.2. Пресекать выход людей и выезд техники на опасные участки рек и водоемов в период паводка 2023 года;
- 5.3. Быть готовыми к организации охраны объектов жизнеобеспечения и объектов жилого фонда, оставшихся без присмотра во время весеннего паводка, во избежание случаев мародерства;
- 5.4. Предусмотреть объездные маршруты движения транспорта в случае затопления автомобильных дорог.
6. Рекомендовать заведующей Отделом по работе с учреждения образования Управления по социальной работе Администрации Лямбирского муниципального района организовать в образовательных учреждениях проведение профилактических и разъяснительных бесед и лекций среди учащихся по соблюдению мер безопасности на реках и водоемах в период прохождения весеннего половодья 2023 года.
7. Рекомендовать Директору СЦ Ичалки ПАО «Ростелеком» провести проверку состояния линий связи и систем оповещения населения в зоне паводка.
8. Рекомендовать руководителям электросетевых компаний:
  - 8.1. Спланировать и провести мероприятия по подготовке объектов энергетического комплекса к паводковому периоду 2023 года;
  - 8.2. Обеспечить стабильное снабжение электроэнергией потребителей на территории Лямбирского муниципального района.
9. Рекомендовать руководителям ресурсоснабжающих компаний жилищно-коммунального хозяйства:
  - 9.1. Спланировать и провести мероприятия по подготовке объектов водоснабжения к паводковому периоду 2023 года;
  - 9.2. Обеспечить стабильную работу водозаборных и канализационных сооружений.
10. Рекомендовать руководителям и заведующим отделениями медицинских организаций, при необходимости, обеспечить бесперебойное снабжение медикаментами населения, попадающего в предполагаемую зону паводка, предусмотреть проведение мероприятий направленных на предупреждение

заболеваний населения, попадающего в зону паводка, острыми кишечными заболеваниями.

11. Заместителю Главы Лямбирского муниципального района – начальнику Управления по работе с отраслями АПК и ЛПХ граждан поручить руководителям сельскохозяйственных предприятий принять меры по обеспечению необходимого запаса кормов в крестьянско-фермерских хозяйствах Лямбирского муниципального района в период прохождения паводка.

12. Рекомендовать начальнику Лямбирской газовой службы Филиала в г. Саранске АО «ГАЗПРОМ газораспределение Саранск» проверить фасадные газопроводы и арматуры, установленные на них, принять меры к их защите от повреждений в местах прохода льда.

13. Рекомендовать Директору МКУ «Центр по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и вопросам Единой дежурно-диспетчерской службы Лямбирского муниципального района»:

13.1. Обобщать информацию, поступающую из «ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Мордовия» по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (ледовую обстановку и уровень воды на реках и водоемах);

13.2. Своевременно информировать Главу Лямбирского муниципального района, Глав Администраций сельских поселений, Глав сельских поселений Лямбирского муниципального района, руководителей служб Лямбирского муниципального звена РСЧС территориальной подсистемы Республики Мордовия о складывающейся обстановке во время прохождения паводка 2023 года;

13.3. Доводить информацию об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных происшествий (или чрезвычайных ситуаций), связанных с весенним паводком, до населения Лямбирского района путем взаимодействия с редакцией районной газеты «Призыв».

14. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Лямбирского муниципального района Рожаяева Е.В.



15. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия.

**Глава Лямбирского  
муниципального района**

**Ю.И. Голов**

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Лямбирского муниципального района  
от «03» марта 2023 г. № 150

**План мероприятий  
по обеспечению безаварийного пропуска паводковых вод в период  
весеннего паводка 2023 года в Лямбирском муниципальном районе**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Исполнитель</b>
<b>1</b>	Разработка проекта нормативно-правового акта о безаварийном пропуске паводка 2023 года	До 01 марта 2023 г.	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Администрации Лямбирского муниципального района
<b>2</b>	Проведение заседания КЧС и ОПБ Лямбирского муниципального района, а также заседания комиссий ЧС и ОПБ при администрациях сельских поселений	Февраль-март 2023 г.	Председатель и члены КЧС и ОПБ Администрации Лямбирского муниципального района, Главы Администраций сельских поселений, главы сельских поселений (по согласованию)
<b>3</b>	Проведение корректировки Плана по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	До 25 февраля 2023 г.	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Администрации

	в период прохождения весеннего паводка 2023 года		Лямбирского муниципального района, Главы Администраций сельских поселений, главы сельских поселений (по согласованию)
<b>4</b>	Уточнение информации о количестве населения, жилых домов, социально-значимых объектов, попадающих в предполагаемую зону подтопления	До 12 февраля 2023 г.	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Администрации Лямбирского муниципального района, Главы Администраций сельских поселений, главы сельских поселений (по согласованию)
<b>5</b>	Разработка и доведение до населения, попадающего в зону паводка, памяток о поведении во время половодья	До 01 марта 2023 г.	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Администрации Лямбирского муниципального района, Главы Администраций сельских поселений, главы сельских поселений (по согласованию)
<b>6</b>	Уточнение состава оперативной группы Администрации Лямбирского муниципального района	До 01 марта 2023 г.	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Администрации Лямбирского муниципального района
<b>7</b>	Проведение проверки имеющихся систем оповещения в зоне подтопления	До 01 марта 2023 г.	СЦ Ичалки ПАО «Ростелеком» (по согласованию)
<b>8</b>	Подготовка схемы электроснабжения в зоне подтопления во время паводка	До 01 марта 2023 г.	Лямбирские РЭС ПАО «МРСК-Волги»- «Мордовэнерго» (по согласованию)

<b>9</b>	Проведение в общеобразовательных учреждениях среди учащихся разъяснительных бесед и лекций по соблюдению мер безопасности на реках и водоемах в период паводка	В течение всего периода прохождения паводка	Заведующая Отделом по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе Администрации Лямбирского муниципального района (по согласованию)
<b>10</b>	Подготовка автомобилей, оборудованных громкоговорящими устройствами (для проведения при необходимости оповещения населения)	В течение всего периода прохождения паводка	Начальник ММО МВД России «Лямбирский» (по согласованию)
<b>11</b>	Организация охраны жилых домов, объектов экономики, попадающих в зону подтопления	В течение всего периода прохождения паводка	Начальник ММО МВД России «Лямбирский» (по согласованию)
<b>12</b>	Предоставление информации в ЕДДС Лямбирского муниципального района о состоянии паводковой обстановки на территории Лямбирского района	В течение всего периода прохождения паводка	Лица, ответственные за проведение паводка (по согласованию)
<b>13</b>	Обеспечение регулярного информирования и немедленного оповещения населения Александровского и Кривозерьевского сельских поселений об угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций	В течение всего периода прохождения паводка	Главы Администраций Александровского, Болотниковского и Кривозерьевского сельских поселений (по согласованию)
<b>14</b>	Своевременное реагирование на возникновение ЧС, связанных с прохождением паводка 2023 года	В случае угрозы или возникновения ЧС, связанных с прохождением паводка 2023 года	Главы Администраций сельских поселений, главы сельских поселений (по согласованию), Противопаводковая комиссия
<b>15</b>	По окончании паводка в трехдневный срок:	В случаи возникновения паводка	Председатель КЧС и ОПБ Администрации Лямбирского

<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести комиссионный осмотр жилых домов, зданий, сооружений, подвальных помещений в зоне паводка;</li> <li>- принять меры по обеспечению технически правильной и безопасной их эксплуатации, своевременному ремонту и приведению в порядок;</li> <li>- организация откачки воды из подвальных помещений, шахт, кабельных колодцев;</li> <li>- запуск механизмов, оборудования и систем, отключаемых и демонтированных на период паводка;</li> <li>- очистка берегов рек и водоемов ото льда, снега и мусора.</li> </ul>		<p style="text-align: center;">муниципального района, Противопаводковая комиссия, руководители служб РСЧС</p>
---	--	---

Приложение 2  
к Постановлению Администрации  
Лямбирского муниципального района  
от «03» марта 2023 г. № 150

**Состав**  
**противопаводковой комиссии на период прохождения весеннего**  
**паводка 2023 года в Лямбирском муниципальном районе**

**Председатель Комиссии** – заместитель Главы Лямбирского муниципального района по вопросам строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства – начальник Управления строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства - Рожаев Е.В.

**Заместитель Председателя Комиссии** – Начальник Лямбирского пожарно-спасательного гарнизона – Кадеркаев Ш.Х.

**Секретарь Комиссии** – директор МКУ «Центр по делам ГО, ЧС и вопросам ЕДДС Лямбирского муниципального района РМ» - Биктеева В.Р..

**Члены Комиссии:**

1. Начальник ОНД и ПР Лямбирского и Кочкуровского муниципальных районов – Карасев А.Н. (по согласованию).
2. Начальник ММО МВД России «Лямбирский» Волков А.А. (по согласованию).

3. Заведующая Отделом по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе Администрации Лямбирского муниципального района Громова Е.У.;
4. Начальник Директор СЦ Ичалки ПАО «Ростелеком» Филиал в РМ Черкаев В.Н. (по согласованию);
5. Заместитель начальника Филиала ПАО «Россети-Волги»-«Мордовэнерго» Каников Р.А. (по согласованию);
6. Начальник участка «ООО Система жизнеобеспечения РМ» Каников Ю.Р. (по согласованию);
7. Заместитель Главы Лямбирского муниципального района - начальник Управления по работе с отраслями АПК и ЛПХ граждан Администрации Лямбирского муниципального района Цилин А.П.;
8. Начальник Лямбирской газовой службы Филиала в г. Саранск АО «ГАЗПРОМ газораспределение Саранск» Маркелов А.А. (по согласованию);
9. Руководитель ООО «Лямбирские тепло-водо сети» Девятаев В.И. (по согласованию);
10. Руководитель ООО «Строительная инициатива» Голов Н.Е. (по согласованию);
11. Руководитель ООО «Лямбирькомжилсервис» Девятаев Д.В. (по согласованию);
12. Руководитель ООО УК «ЖЭК-Комфорт» Нарватов И.А. (по согласованию);
13. Руководитель МУП ЖКХ «Елховская» Суринов Г.Ф. (по согласованию).
14. Главы администраций сельских поселений, Главы сельских поселений (по согласованию);
15. Собственники ГТС (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» 03 2023 г.

№208

с. Лямбировь

**Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского  
муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка, регистрация градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь ФЗ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190 - ФЗ, ст. 30, ст. 32. ст. 37 Устава Лямбирского муниципального района, администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Лямбирского муниципального района РМ от 17.07.2018 г. № 807 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация градостроительного плана земельного участка».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) на сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия <https://1yambir-gm.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Лямбирского муниципального района Республики Мордовия по вопросам строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства - Рожаяева Е.В.

**Глава Лямбирского  
муниципального района**

**Ю.И. Голов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«22» 03 2023 г

№ 210

с. Лямбировь

**Об утверждении Административного регламента Администрации  
Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь ФЗ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190 - ФЗ, ст. 30, ст. 32. ст. 37 Устава Лямбирского муниципального района, администрация района п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Лямбирского муниципального района РМ от 25.09.2019 г. № 859 «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) на сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия <https://lyambir-rm.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Лямбирского муниципального района Республики Мордовия по вопросам строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства – Рожаяева Е.В.

**Глава Лямбирского  
муниципального района  
Голов**

**Ю.И.**



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 22 » \_\_\_\_\_ 03 2023 г.

№ 214

с. Лямбировь

**Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь ФЗ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190 – ФЗ, ст. 30, ст. 32. ст. 37 Устава Лямбирского муниципального района, администрация района п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Лямбирского муниципального района РМ от 25.09.2019 г. № 860 «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) на сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия <https://lyambir-rm.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Лямбирского муниципального района Республики Мордовия по вопросам строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства – Рожаева Е.В.

**Глава Лямбирского  
муниципального района**

**Ю.И.Голов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 22 » 03 2023 г.

№ 207

с. Лямбировь

**Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь ФЗ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190 - ФЗ, ст. 30, ст. 32. ст. 37 Устава Лямбирского муниципального района, администрация района п о с т а н о в л я е т :

5. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

6. Признать утратившим силу постановление Администрации Лямбирского муниципального района РМ от 19.01.2016 г. № 24 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Лямбирского муниципального района РМ».

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) на сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия <https://lyambir-rm.ru/>.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Лямбирского муниципального района Республики Мордовия по вопросам строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства – Рожаяева Е.В.

**Глава Лямбирского  
муниципального района**

**Ю.И. Голов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«22» 03 2023г.

№206

с. Лямбировь

**Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь ФЗ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190 - ФЗ, ст. 30, ст. 32. ст. 37 Устава Лямбирского муниципального района, администрация района п о с т а н о в л я е т :

9. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

10. Признать утратившим силу постановление Администрации Лямбирского муниципального района РМ от 27.04.2015 г. № 541 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

11. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) на сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия <https://lyambir-rm.ru/>.

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Лямбирского муниципального района Республики Мордовия по вопросам строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства – Рожаева Е.В.

**Глава Лямбирского  
муниципального района  
Голов**

**Ю.И.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 22 » 03 2023 г.

№211

с. Лямбировь

**Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь ФЗ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190 - ФЗ, ст. 30, ст. 32. ст. 37 Устава Лямбирского муниципального района, администрация района п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Лямбирского муниципального района РМ от 15.01.2020 г. № 12 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) постоянных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) на сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия <https://lyambir-rm.ru/>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Лямбирского муниципального района Республики Мордовия по вопросам строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства – Рожаяева Е.В.

**Глава Лямбирского  
муниципального района**

**Ю.И. Голов**



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«22» 03 2023г.

№209

с. Лямбировь

**Об утверждении Административного регламента Администрации  
Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной  
услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении**

**о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь ФЗ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190 - ФЗ, ст. 30, ст. 32, ст. 37 Устава Лямбирского муниципального района, администрация района п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Лямбирского муниципального района РМ от 15.01.2020 г. № 10 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района РМ предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) на сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия <https://lyambir-rm.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Лямбирского муниципального района Республики Мордовия по вопросам строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства – Рожаяева Е.В.

**Глава Лямбирского  
муниципального района**

**Ю.И. Голов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«22» 03 2023 г.

№215

с. Лямбировь

**Об утверждении отчета о реализации муниципальной программы  
«Цифровая трансформация Лямбирского муниципального района  
Республики Мордовия на 2020-2025 годы» за 2022 год**

В соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ в Лямбирском муниципальном районе, утвержденным Постановлением Администрации Лямбирского муниципального района от 07.12.2016 № 1594 и в целях осуществления ежегодной оценки достижения запланированных результатов муниципальной программы «Цифровая трансформация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия на 2020-2025 годы», руководствуясь статьями 30, 32, 37 Устава Лямбирского муниципального района Республики Мордовия, Администрация Лямбирского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемый отчет о реализации муниципальной программы «Цифровая трансформация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия на 2020-2025 годы» за 2022 год согласно приложению.

**Глава Лямбирского  
муниципального района**

**Ю.И. Голов**

**Годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы  
Лямбирского муниципального района  
«Цифровая трансформация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия  
на 2020 - 2025 год» за 2022 год.**

Муниципальная программа «Цифровая трансформация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия на 2020 - 2025 год» (далее – Программа) была утверждена Постановлением

Администрации Лямбирского муниципального района от 14 февраля 2020 года № 142. Изменения внесены Постановлениями Администрации Лямбирского муниципального района от 05.11.2020 года № 888, от 18.12.2020 г. № 1039, от 29.12.2021 года № 1184, от 29.07.2022 года № 723, от 23.12.2022 года № 1301.

Важным фактором, содействующим развитию информационного общества, является уровень распространения в обществе базовых навыков использования информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ). В Лямбирском муниципальном районе реализуются проекты, призванные дать гражданам возможность использовать преимущества современных технологий в этой сфере для решения как повседневных проблем, так и профессиональных задач, а также для взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления.

Проблемы, препятствующие повышению эффективности использования информационных технологий в целях повышения качества жизни граждан, обеспечения конкурентоспособности Лямбирского муниципального района, развития экономической, социально-политической, культурной и духовной сфер жизни общества, совершенствования системы принятия государственных управленческих решений носят комплексный межведомственный характер и не могут быть решены на уровне ОМСУ. Их устранение требует значительных ресурсов, скоординированного проведения организационных изменений и обеспечения согласованности действий на федеральном и региональном уровнях, а также на уровне местного самоуправления.

Мероприятия Программы представляют в совокупности комплекс взаимосвязанных мер, направленных на достижение целей Программы, а также на решение наиболее важных текущих и перспективных задач, обеспечивающих достижение целей Программы.

Основные мероприятия муниципальной программы выполнены по следующим направлениям:

- 1.«Информационная инфраструктура»
- 2.«Цифровое муниципальное управление»
- 3.«Информационная безопасность»

Не выполнение мероприятий по обеспечению информационной безопасности муниципальных информационных систем связано с неготовностью АРМ к аттестационным действиям.

Финансирование мероприятий Программы осуществлялось за счет средств бюджета Лямбирского муниципального района. Всего на реализацию программных мероприятий в 2022 году было предусмотрено – 332,8,0 тыс. руб. из муниципального бюджета. На выполнение мероприятий программы по развитию инфраструктуры информационного общества в Лямбирском муниципальном районе было реализовано 198,2 тыс. руб.

Степень реализации мероприятий Программы достигла 59,6%. Оценка эффективности использования бюджетных средств составила 167,91%. Средняя степень достижения значений показателей (индикаторов) составила 63,48%.

В целом уровень эффективности реализации программы составляет 106,6 %, что свидетельствует об высоком уровне эффективности реализации муниципальной программы.

Более подробно информация о выполнении показателей и результатах реализации мероприятий муниципальной программы Лямбирского муниципального района представлена в Приложении данному отчету.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Лямбирь

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Администрацией Лямбирского муниципального района Республики  
Мордовия муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на  
содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Мордовия от 18.12.2008г. №134-З «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь статьями 30, 32, 37 Устава Лямбирского муниципального района, Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Лямбирского муниципального района и подлежит размещению на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия.

**Глава Лямбирского  
муниципального района  
Голов**

**Ю.И.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Лямбирского муниципального района Республики Мордовия муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Мордовия от 18.12.2008г. №134-З «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь статьями 30, 32, 37 Устава Лямбирского муниципального района, Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

2. Административный регламент Администрации муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по установлению опеки и (попечительства) над несовершеннолетними утвержденный Постановлением Администрации Лямбирского муниципального района от 16.05.2012 №313 признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Лямбирского муниципального района и подлежит размещению на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия.



**Глава Лямбирского  
муниципального района**

**Ю.И. Голов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 07 » 03 2023 г.

№153

с. Лямбирь

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, руководствуясь ФЗ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 32, 37 Устава Лямбирского муниципального района, администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Лямбирского муниципального района от 15.01.2019г. №24 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- Постановление Администрации Лямбирского муниципального района от 15.01.2019 г. № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в список очередности граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- Постановление Администрации Лямбирского муниципального района от 15.01.2019 г. № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о постановке граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Лямбирского муниципального района РМ по вопросам строительства жилищно-коммунального и дорожного хозяйства - Начальника

Управления строительства жилищно-коммунального и дорожного хозяйства -  
Рожаева Е.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального  
опубликования в Информационном бюллетене Лямбирского муниципального  
района РМ.

**Глава Лямбирского  
муниципального района**

**Ю.И. Голов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» 03 2023 г.

№154

с. Лямбирь

### **Об утверждении Административного регламента администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 29, 31 Устава Лямбирского муниципального района, Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия н о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Лямбирского муниципального района от 13.10.2016г. № 1339 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Начальника Управления имущественных и земельных отношений администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия - Курмакаева Р.Ф.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Лямбирского муниципального

района и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: <https://lyambir-gm.ru>.

**Глава Лямбирского  
муниципального района**

**Ю.И. Голов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» 03 2023 г.

№155

с. Лямбировь

**Об утверждении Административного регламента администрации  
Лямбирского муниципального района по предоставлению  
муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления  
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или  
собственность на который не разграничена»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 29, 31 Устава Лямбирского муниципального района, Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия  
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена».
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Лямбирского муниципального района от 07.10.2015г. № 1231 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Начальника Управления имущественных и земельных отношений администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия - Курмакаева Р.Ф.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Лямбирского муниципального района и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: <https://lyambir-gm.ru>.

**Глава Лямбирского  
муниципального района**

**Ю.И. Голов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» 03 2023 г.

№ 151

с. Лямбировь

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Администрацией Лямбирского муниципального района  
муниципальной услуги "Информационное обеспечение физических и  
юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов, предоставление архивных  
справок, архивных выписок и копий архивных документов"**

В целях реализации Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, утвержденного распоряжением Правительства Республики Мордовия от 21 июля 2020 года № 468-Р, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года К 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь



статьями 30, 32, 37 Устава Лямбирского муниципального района, Администрация Лямбирского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Лямбирского муниципального района муниципальной услуги "Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов", согласно приложения.

2. Признать утратившим силу:  
- постановление Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия» № 892 от 20.09.2022 Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Лямбирского муниципального района муниципальной услуги "Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия и в Информационном бюллетене Лямбирского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Аппарата Администрации лямбирского муниципального района Кочетову Н.И.

**Глава Лямбирского  
муниципального района**

**Ю.И. Голов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28 » 02 2023 г.

№134

с. Лямбировь

**О внесении изменений в постановление Администрации Лямбирского  
муниципального района Республики Мордовия от 21 декабря 2015 г. №1630  
«Об утверждении муниципальной программы Лямбирского  
муниципального района «Развитие автомобильных дорог в Лямбирском  
муниципальном районе Республики Мордовия на 2016-2025 годы»**

В соответствии с пунктом 31,57 Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Лямбирского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Лямбирского муниципального района РМ от 07 декабря 2016 г. №1594, руководствуясь статьями 30, 32, 37 Устава Лямбирского муниципального района, администрация района постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия от 21 декабря 2015 г. №1630 «Об утверждении муниципальной программы Лямбирского муниципального района «Развитие автомобильных дорог в Лямбирском муниципальном районе Республики Мордовия на 2016 - 2025 годы» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

1) в постановлении:

- наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог в Лямбирском муниципальном районе Республики Мордовия»;

- в пункте 1 слова «на 2016-2025» исключить.

2) Муниципальную программу Лямбирского муниципального района «Развитие автомобильных дорог в Лямбирском муниципальном районе Республики

Мордовия на 2016 - 2025 годы» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3) Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Лямбирского муниципального района РМ и на сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района РМ.

**Глава Лямбирского  
муниципального района**

**Ю.И. Голов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» 03 2023 г.

№161

с. Лямбирь

**О внесении изменений в постановление Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия от 04 марта 2019 г. №229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с пунктом 49 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 32, 37 Устава Лямбирского муниципального района, администрация района постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия 04 марта 2019 г. №229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

Г) в постановлении:

- наименование изложить в следующей редакции:

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

в пункте 1 наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением ' полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2) в регламенте:

- наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

- пункт 1 подраздела 1 раздела 1 изложить в следующей редакции: «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

- пункт 3 подраздела 1 раздела 2 изложить в следующей редакции: «Полное наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

- пункт 7 подраздела 2 раздела 2 изложить в следующей редакции: «Муниципальную услугу «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные

в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», предоставляет Администрация;

- абзац 9 пункта 42 изложить в следующей редакции: «Обращение в Электронной форме через электронную почту Администрации Лямбирского муниципального района [lbadm@lyambir.e-mordovia.ru](mailto:lbadm@lyambir.e-mordovia.ru) производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, прилагаемых к заявлению, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов установленном порядке.».

3) Приложения 1-4 регламента изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Лямбирского муниципального района РМ и на сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района РМ.

И. о. Главы Лямбирского  
муниципального района

Н.Р. Ерзина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» 03 2023 г.

№203

с. Лямбировь

**О внесении изменений в постановление  
Администрации Лямбирского муниципального района  
от 26.12.2016 года № 1691 «Об утверждении муниципальной программы  
«Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в  
Лямбирском муниципальном районе Республики Мордовия  
на 2017-2025 годы»**

В целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Мордовия, руководствуясь статьями 30, 32, 37 Устава Лямбирского муниципального района, администрация района **н о с т а п о в л я е т**:

1. Внести в Муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в Лямбирском муниципальном районе Республики Мордовия на 2017- 2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Лямбирского муниципального района от 26.12.2016 года №1691 (далее - Муниципальная программа) (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Лямбирского



муниципального района РМ от 20.03.2017 г. № 393; от 11.10.2017 г. № 1512; от 11.12.2017 г. № 1916; от 29.12.2017 г. № 2050; от 29.10.2018 г. № 1139; от 11.01.2019 г. № 10; от 25.11.2019 г. № 1036; от 05.06.2020 г. № 438, от 30.11.2021г. №1056; от 22.04.2022г. №397; от 25.08.2022г. №820; от 26.12.2022г. №1313) изменения следующего содержания:

2. Приложения 1 к Муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Лямбирского муниципального района и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: <https://lyambir-rm.ru>

**Глава Лямбирского  
муниципального района**

**Ю. И. голов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» 03 2023 г.

№235

с. Лямбировь

**О внесении изменений в муниципальную программу Лямбирского муниципального района «Развитие муниципальной службы в Лямбирском муниципальном районе на 2020-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Лямбирского муниципального района №739 от 08.08.2019 года**

В целях приведения нормативных правовых актов органа местного самоуправления Лямбирского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с постановлением Администрации Лямбирского муниципального района от 07.12.2016 года №1594 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Лямбирского муниципального района и методических рекомендаций по разработке и реализации муниципальных программ Лямбирского муниципального района в новой редакции», руководствуясь статьями 30, 32, 37 Устава Лямбирского муниципального района, администрация района постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Лямбирского муниципального района

«Развитие муниципальной службы в Лямбирском муниципальном районе на 2020-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Лямбирского муниципального района №739 от 08.08.2019 года (с изменениями №1030 от 23.11.2021 г., №709 от 28.07.2022 г., №1 194 от 30.11.2022 г.) следующие изменения:

1) Муниципальную программу Лямбирского муниципального района «Развитие муниципальной службы в Лямбирском муниципальном районе на 2020- 2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Лямбирского муниципального района №739 от 08.08.2019 года (далее - муниципальная программа) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия в информационном бюллетене Лямбирского муниципального района

**Глава лямбирского  
муниципального района**

**Ю. И. голов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ О РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» 03 2023г.

№ 236

с. Лямбировь

**Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 30, 32, 37 Устава Лямбирского муниципального района, Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия и о с т а п о в л я с т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Признать утратившим силу Постановление Лямбирского муниципального района от 16.12.2020г. № 1009 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Лямбирского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения па использование земель или земельного участка в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия - Курмакаева РФ.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Лямбирского муниципального района и подлежи'!' размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия в сеги «Интернет» но адресу: <https://lyambir-rm.ru>

**Глава Лямбирского  
муниципального района**

**Ю.И. Голов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» 03 2023г.

№237

с. Лямбировь

**Об утверждении Административного регламента Администрации  
Лямбирского муниципального района по предоставлению  
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного  
участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 30, 32, 37 Устава Лямбирского муниципального района, Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации

Лямбирского муниципального района от 24.01.2013г. № 63 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схем расположения земельных участков по кадастровому плану территории».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия - Курмакаева Р.Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Лямбирского муниципального района и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия в сети «Интернет» по адресу: <https://1yambir-gm.ru>.

**Глава Лямбирского  
муниципального района**

**Ю. И. Голов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«28» 03 2023 г.

№157-р/од

с. Лямбировь

**«Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по  
внедрению системы электронного документооборота в  
Администрация Лямбирского муниципального района  
Республики Мордовия»**

В соответствии с Распоряжением Главы Республики Мордовия от 27 февраля 2023 г. № 159-РГ, в целях развития межведомственной системы электронного документооборота и автоматизированного делопроизводства Республики Мордовия и обеспечения перехода на внутриведомственный и межведомственный документооборот:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий ("дорожную карту") по внедрению системы электронного документооборота в Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия (далее - План).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия обеспечить реализацию Плана.

3. Контроль за реализацией Плана возложить на руководителя аппарата Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия Н.И. Кочетову.

Глава Лямбирского  
муниципального района

Ю.И. Голов



**Утвержден**  
**Распоряжением Администрации**  
**Лямбирского муниципального района**  
**Республики Мордовия**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

**1. План мероприятий по внедрению СЭД "Дело-Web"**

N п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
<b>Организация систематизированного электронного документооборота в Администрации Лямбирского муниципального района</b>				
1.	Определение и оборудование количества автоматизированных рабочих мест в структурных подразделениях Администрации Лямбирского муниципального района, на которых необходимо внедрение СЭД "Дело-Web"	До 31.03.2023	Руководитель аппарата Администрации Лямбирского муниципального района Руководители структурных подразделений	Распоряжение «Об определении лиц, ответственных в структурных подразделениях Администрации Лямбирского муниципального района за ведение делопроизводства» от 14.02.2023 г № 82-р/од;  Определен состав рабочей группы по вопросам организации электронного документооборота в администрации
2	Установка СЭД "Дело-Web" в структурных подразделениях Администрации Лямбирского муниципального района	До 15.04.2023	Начальник отдела информатизации	произведена установка СЭД "Дело-Web"
3	Проведение обучения и	До 31.08.2023	ГАУ Республики Мордовия	проведено обучение и консультирование по

	консультирования по работе с СЭД "Дело-Web" (при необходимости). Подготовка обучающих материалов по работе с СЭД "Дело-Web"		«Госинформ» Руководитель аппарата Администрации Лямбирского муниципального района Заведующий отделом Управления по организационно-правовой работе и делопроизводству	работе с СЭД "Дело-Web". Обеспечена подготовка обучающего материала по работе с СЭД "Дело-Web"
4	Работа в СЭД «Дело-Web» с электронными документами и использование эцп	До 30.09.2023	Руководители структурных подразделений	обеспечена работа в СЭД «Дело-Web» с электронными документами с использованием АРМ в пилотном режиме
5	Подведение итогов работы в СЭД «Дело-Web»	До 30.10.2023	Руководитель аппарата Администрации Лямбирского муниципального района представители рабочей группы по вопросам организации электронного документооборота в администрации	сформирован и рассмотрен на заседании Рабочей группы отчет о работе в СЭД «Дело-Web» с электронными документами
6.	Проведение мониторинга и формирование отчета о переходе на электронный документооборот с использованием СЭД «Дело»	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Заведующий отделом Управления по организационно-правовой работе и делопроизводству	обеспечено формирование отчета о переходе на электронный документооборот с