

Информационный бюллетень
Выходит с 22.05.2009г.

Среда
19.08.2020г.
Цена: бесплатно

№ 30 (242)

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

СОДЕРЖАНИЕ

Постановление Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия от 17.07.2020 г. № 544 О внесении изменений в постановление Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия от 24 мая 2012 г. № 334	стр. 4-
«Об утверждении Порядка и Методики планирования бюджетных ассигнований бюджета Лямбирского муниципального района Республики Мордовия на очередной финансовый год и плановый период»	16

Постановление Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия от 04.08.2020 г. № 569 « Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков льготным категориям граждан»	стр. 17-54.
---	-------------

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 17 » 07 2020 г.

№ 544

с. Лямбировь

**О внесении изменений в постановление Администрации Лямбирского
муниципального района Республики Мордовия от 24 мая 2012 г. № 334
«Об утверждении Порядка и Методики планирования бюджетных ассигнований
бюджета Лямбирского муниципального района Республики Мордовия на очередной
финансовый год и плановый период»**

В соответствии с приказами Министерства финансов Республики Мордовия от 26 июня 2020г. №112 «О внесении изменений и признании утратившими силу отдельных приказов Министерства финансов Республики Мордовия», от 26 июня 2020г. №113 «Об утверждении нормативов расходов, применяемых при планировании бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Мордовия на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», руководствуясь статьями 30, 32, 37 Устава Лямбирского муниципального района, администрация района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Администрации Лямбирского муниципального района от 24 мая 2012 г. № 334 «Об утверждении Порядка и Методики планирования бюджетных ассигнований бюджета Лямбирского муниципального района Республики Мордовия на очередной финансовый год и плановый период» следующие изменения:

1) в Порядке планирования бюджетных ассигнований бюджета Лямбирского муниципального района Республики Мордовия на очередной финансовый год и плановый период:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется отдельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемым расходных обязательств Лямбирского муниципального района.

Планирование бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств Лямбирского муниципального района осуществляется с учетом действующих и неисполненных расходных обязательств Лямбирского муниципального района при первоочередном планировании бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств Лямбирского муниципального района, а также исходя из приоритетности и эффективности планируемых расходов.»;

в абзаце четвертом пункта 7 слова «очередной финансовый год» заменить словами «текущий финансовый год»;

в пункте 10 слова «муниципальных услуг» заменить словами «муниципальных услуг (выполнение работ)»;

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется с учетом необходимости реализации региональных проектов, направленных на достижение

соответствующих результатов реализации федеральных проектов, реализации мероприятий Программы (плана) финансового оздоровления Лямбирского муниципального района в Республике Мордовия на 2019-2024 годы», утвержденной постановлением Администрации Лямбирского муниципального района от 31 декабря 2019г. №1153, а также достижения показателей по переходу к программному бюджету, установленных муниципальной программой повышения эффективности управления муниципальными финансами в Лямбирском муниципальном районе Республики Мордовия, утвержденной постановлением Администрации Лямбирского муниципального района от 29 марта 2016г. №359.»;

2) в Методике планирования бюджетных ассигнований бюджета Лямбирского муниципального района Республики Мордовия на очередной финансовый год и плановый период:

в пункте 1:

в таблице 1 подпункта 1.1.:

в столбце третьем слова «2020 год» заменить словами «2021 год»;

в столбце четвертом слова «2021 год» заменить словами «2022 год»;

в столбце пятом слова «2022 год» заменить словами «2023 год»;

в подпункте 1.3.8. слова «Методических рекомендаций Р 78.36.032-2013 «Инженерно-техническая укрепленность и оснащение техническими средствами охраны объектов, квартир и МХИГ, принимаемых под централизованную охрану подразделениями вневедомственной охраны» заменить словами «Методических рекомендаций Р 078-2019. «Инженерно-техническая укрепленность и оснащение техническими средствами охраны объектов и мест проживания и хранения имущества граждан, принимаемых под централизованную охрану подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации»;

часть первую подпункта 1.3.12. изложить в следующей редакции:

«1.3.12. Расходы на обеспечение питанием планируются исходя из фактических расходов, сложившихся за отчетный финансовый год на среднегодовой обеспечиваемый контингент (с учетом проведенных и планируемых мероприятий по оптимизации расходов), и прогнозируемого в соответствующем финансовом году уровня инфляции:

в образовательных организациях (воспитанник, обучающийся):

- для обучающихся по образовательным программам начального общего образования;

- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

- для обучающихся в общеобразовательных организациях из малоимущих семей.»;

в части первой подпункта 1.3.15. слова «учащихся (воспитанников)» заменить словами «обучающихся образовательных организаций»;

таблицу 15 подпункта 1.3.15. изложить в следующей редакции:

«Таблица 15. Нормативы расходов на приобретение учебных принадлежностей, издание и приобретение учебных программ и бланковой документации

Направление расходов	Контингент	Норматив на единицу обеспечиваемого контингента, рублей в год		
		Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
		2021 год	2022год	2023 год
Издание и приобретение учебных программ и бланковой документации:				

Общеобразовательные школы, дошкольные образовательные организации	Воспитанник, учащийся	3,44	3,58	3,72»
---	-----------------------	------	------	-------

таблицу 16 подпункта 1.3.16. изложить в следующей редакции:

«Таблица 16. Нормативы расходов на приобретение моющих средств для стирки белья

№ п/п	Вид производственного показателя	Норматив затрат на 1 человека (койку) в год, рублей (из расчета 52 смен белья в год)		
		Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
		2021 год	2022 год	2023 год
1	Обеспечиваемый контингент (койки)	525,20	546,20	567,50
2	Персонал кухни	165,60	172,20	178,90
3	Медперсонал, воспитатели и прочий персонал	96,40	100,30	104,20»

подпункт 1.3.19 изложить в следующей редакции:

«1.3.19. Расходы на подписку и приобретение периодических изданий для библиотек рассчитываются исходя из норматива расходов на одно учреждение в год. Расходы на обновление книжного фонда библиотек рассчитываются как произведение количества жителей на начало текущего финансового года и норматива расходов на одного жителя в год.»;

таблицу 19 подпункта 1.3.19 изложить в следующей редакции:

«Таблица 19. Нормативы расходов на подписку и приобретение периодических изданий библиотек

№ п/п	Тип учреждения	Норматив на 1 библиотеку, рублей в год		
		Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
		2021 год	2022 год	2023 год
1	Сельские библиотеки	3 640,00	3 790,00	3 937,81
2	Районные (центральные) библиотеки	10 550,00	10 970,00	11 397,83»

подпункт 1.3.22. изложить в следующей редакции:

«1.3.22. Расходы на приобретение учебно-наглядных пособий и электронных средств обучения рассчитываются для общеобразовательных школ исходя из норматива расходов на одну образовательную организацию в год.»;

таблицу 22. подпункта 1.3.22. изложить в следующей редакции:

«Таблица 22. Нормативы расходов на приобретение учебно-наглядных пособий и электронных средств обучения

Тип учреждения	Контингент	Норматив на единицу обеспечиваемого контингента, рублей в год		
		Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
		2021 год	2022 год	2023 год
Общеобразовательные				

школы:				
неполная средняя школа	школа	833,30	866,60	900,40
средняя школа	школа	1 190,00	1 237,60	1 285,90»

в пункте 2:

абзацы второй - двенадцатый подпункта 2.1. исключить;

в подпункте 2.2.:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Расходы на командировочные и иные выплаты в органах местного самоуправления рассчитываются в соответствии с установленными нормативами расходов.»;

абзац третий исключить;

таблицу 24 изложить в следующей редакции:

«Таблица 24. Нормативы расходов на командировочные выплаты должностным лицам и муниципальным служащим органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района

Получатели услуг	Норма расходов на одну единицу должностного лица и муниципального служащего, рублей		
	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
	2021 год	2022 год	2023 год
Для должностных лиц и муниципальных служащих	1 308,50	1 360,84	1 413,91»

в таблице 25 подпункта 2.3.:

в столбце втором слова «2020 год» заменить словами «2021 год»;

в столбце третьем «2021 год» заменить словами «2022 год»;

в столбце четвертом слова «2022 год» заменить словами «2023 год»;

таблицы 26,27 подпункта 2.4. изложить в следующей редакции:

«Таблица 26. Нормативы расходов на оплату услуг связи для должностных лиц и муниципальных служащих органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района

Получатели услуг	Норматив расходов на одну единицу должностного лица и муниципального служащего, рублей в год		
	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
	2021 год	2022 год	2023 год
Для должностных лиц и муниципальных служащих муниципального района	7 555,70	7 857,93	8 164,39

«Таблица 27. Нормативы расходов на приобретение материальных запасов, за исключением расходов на оплату бензина, дизельного или иного топлива для транспортных средств должностных лиц и муниципальных служащих органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района

Получатели услуг	Норматив расходов на одну единицу должностного лица и муниципального служащего, рублей в год		
	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
	2021 год	2022 год	2023 год

Для должностных лиц и муниципальных служащих муниципального района	1 308,50	1 360,84	1 413,91»
--	----------	----------	-----------

таблицу 31 подпункта 2.9. изложить в следующей редакции:

«Таблица 31. Нормативы расходов на оплату прочих работ, услуг для органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района

Получатели услуг	Норматив расходов на одну единицу должностного лица и муниципального служащего, рублей в год		
	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
	2021 год	2022 год	2023 год
Для должностных лиц и муниципальных служащих муниципального района	1 319,40	1 372,18	1 425,70»

таблицу 32 подпункта 2.10. изложить в следующей редакции:

«Таблица 32. Нормативы расходов на осуществление текущего ремонта и технического обслуживания автомобильного транспорта, обслуживающего администрацию Лямбирского муниципального района*

Наименование показателя	Норматив расходов на единицу производственного показателя, рублей		
	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
	2021 год	2022 год	2023 год
Норматив расходов на осуществление текущего ремонта и технического обслуживания автомобильного транспорта, обслуживающего администрацию муниципального района	4 062,40	4 224,90	4 389,67

* 50% от установленного норматива планируется на оплату услуг по текущему ремонту и техническому обслуживанию автотранспортных средств, оказываемых сторонними организациями (статья КОСГУ 225), 50% от установленного норматива планируется на оплату договоров на приобретение запасных частей для автотранспортных средств ([статья КОСГУ 346](#)).»;

подпункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14 Расходы на подписку и приобретение периодических изданий для муниципальных библиотек рассчитываются исходя из установленного норматива расходов на одно учреждение в год.

Расходы на осуществление полномочий по созданию условий для обеспечения сельских поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры, а также по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек сельских поселений, рассчитываются на основании установленных нормативов расходов, сформированных плановым методом исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год в разрезе сельских поселений (скорректированных на [индекс инфляции](#) и плановый рост среднемесячного дохода от трудовой деятельности) и численности населения конкретного сельского поселения.»;

таблицу 33 подпункта 2.14. изложить в следующей редакции:

«Таблица 33. Норматив расходов на осуществление муниципальными районами полномочий по созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры, а также по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности их библиотечных фондов

Получатели услуг	Норматив расходов на одного жителя, рублей в год		
	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
	2021 год	2022 год	2023 год
Лямбирский муниципальный район РМ	1 208,35	1 290,60	1 298,92»

дополнить подпунктом 2.15. следующего содержания:

«2.15.Расходы на проведение мероприятий в области молодежной политики, физкультуры и спорта, мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья рассчитываются исходя из установленного норматива расходов.

Таблица 34. Нормативы расходов на проведение мероприятий в области молодежной политики, физкультуры и спорта, мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, и на благоустройство территории

Наименование услуг	Уровень бюджетной системы	Получатель и услуг	Норматив расходов, рублей		
			Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
			2021 год	2022 год	2023 год
Услуги в области физической культуры и спорта	Бюджеты муниципальных районов	житель	9,07	9,43	9,80
Услуги в области молодежной политики	Бюджеты муниципальных районов	житель	3,94	4.10	4,26
Организация отдыха детей в каникулярное время	Бюджеты муниципальных районов	житель в возрасте от 6 до 17 лет	42,06	43,74	45,45»

в пункте 4 слова «утвержденным [постановлением](#) Администрации Лямбирского муниципального района от 30.12.2011 г. № 2044» заменить словами «утвержденным [постановлением](#) Администрации Лямбирского муниципального района от 30.01.2020 г. № 55»;

в пункте 7 таблицу 34 исключить;

наименование раздела VI изложить в следующей редакции:

«VI. Межбюджетные трансферты»;

пункты 16 –18 изложить в следующей редакции:

«16. Межбюджетные трансферты из бюджета Лямбирского муниципального района предоставляются в форме:

дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений;

субсидий бюджетам сельских поселений;

иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений.

Планирование бюджетных ассигнований на предоставление из бюджета Лямбирского муниципального района межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими расходные обязательства Лямбирского муниципального района по предоставлению межбюджетных трансфертов.

17. Планирование бюджетных ассигнований на представление сельским поселениям Лямбирского муниципального района дотаций на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности сельских поселений осуществляется в соответствии с порядками и методиками, установленными нормативными правовыми актами по предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений.

18. Прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального района определяется как сумма прогноза поступления налоговых и неналоговых доходов, дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности сельского поселения, субсидий и иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений.»;

приложения 1-5 к Методике планирования бюджетных ассигнований бюджета Лямбирского муниципального района Республики Мордовия на очередной финансовый год и плановый период изложить в следующей редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**Глава Лямбирского
муниципального района**

Ю.И. Голов

«Приложение 1 к [Методике](#) планирования бюджетных ассигнований бюджета Лямбирского
муниципального района Республики Мордовия на очередной финансовый год и плановый период

Нормативная численность должностных лиц, муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение
органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района

Наименование органов местного самоуправления	Численность работников органов местного самоуправления в целом по муниципальному району - всего	в том числе																	Численность, содержащаяся за счет субвенций из бюджетов других уровней					
		Численность, содержащаяся за счет собственных средств																						
		Всего	из них															Численность работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности муниципального района	Всего	из них				
			Всего	Численность должностных лиц и муниципальных служащих муниципального района																				
				глава района	Первый заместитель главы района	заместитель главы района	руководитель аппарата администрации района	начальник управления	начальник отдела, не входящего в состав иного структурного подразделения	заместитель начальника управления	заведующий отделом, входящим в состав иного структурного подразделения	главный бухгалтер, юрисконсульт	консультант	главный специалист	ведущий специалист	специалист I категории								
Администрация Лямбирского муниципального района	43,75	35	27	1		2	1	1	2	1	3	1	5	3	2	5	8	8,75	1	2	1	1	3	0,75
Финансовое управление администрации района	12	12	11		1					1	2	1	1	2	3		1							
Управление по социальной работе администрации района	7	7	7					1		1	1		1	1	1	1								
Всего	62,75	54	45	1	1	2	1	2	2	3	6	2	7	6	6	6	9	8,75	1	2	1	1	3	0,75

Приложение 2
к Методике планирования бюджетных ассигнований бюджета
Лямбирского муниципального района Республики Мордовия
на очередной финансовый год и плановый период

**Прогнозные цены и тарифы
на горюче-смазочные материалы и отдельные виды топлива**

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
			2021 год	2022 год	2023 год

1	2	3	4	5	6
	Горюче-смазочные материалы				
1	Бензин автомобильный марки А-92 (АИ-92), АИ-93	литр	42,63	44,32	46,05
2	Бензин автомобильный марки А-95	литр	46,68	48,53	50,42
3	Дизельное топливо	литр	47,90	49,79	51,73
4	Машинное масло	литр	376,18	389,91	405,35
5	Сжиженный газ для заправки автомобиля	литр	19,49	20,26	21,05

Приложение 3
к Методике планирования бюджетных ассигнований бюджета
Лямбирского муниципального района Республики Мордовия
на очередной финансовый год и плановый период

**Прогнозные цены и тарифы
на электрическую энергию для тарифной группы "Население и потребители,
приравненные к населению", тепловую энергию, горячую воду, услуги
водоснабжения и водоотведения**

N п/п	Наименование	Ед. изм.	Очередной финансовый год		Первый год планового периода		Второй год планового периода	
			2021 год		2022 год		2023 год	
			с 1 января по 30 июня	с 1 июля по 31 декабря	с 1 января по 30 июня	с 1 июля по 31 декабря	с 1 января по 30 июня	с 1 июля по 31 декабря
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Водоснабжение								
1	МУП ЖКХ «Елховское» (Аксеновское, Александровское, Берсеновское, Болотниковское, Большеелховское, Лямбирское (в зоне ранее обслуживаемой организацией ООО «УК Лямбьеркомжилсервис»), Пензятское сельские поселения Лямбирского муниципального района	руб./куб. м	23,30	24,17	24,17	25,14	25,14	26,15

	Республики Мордовия							
2	МУП ЖКХ «Елховское» Лямбирское, Первомайское, Саловское сельские поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия	руб./куб. м	25,53	26,48	26,48	27,54	27,54	28,65
3	МУП ЖКХ «Елховское» Атемарское, Скрябинское, Протасовское сельские поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия ЭОТ	руб./куб. м	34,80	36,09	36,09	37,54	37,54	39,05
4	МУП ЖКХ «Елховское» Татарско-Тавлинское сельское поселение Лямбирского муниципального района Республики Мордовия	руб./куб. м	30,33	31,46	31,46	32,72	32,72	34,03

Водоотведение

1	МУП ЖКХ «Елховское» (Аксеновское, Александровское, Берсеновское, Болотниковское, Большеелховское, Лямбирское (в зоне ранее обслуживаемой организацией ООО «УК Лямбировкомжилсервис»), Пензятское сельские поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия	руб./куб. м	17,16	17,80	17,80	18,52	18,52	19,26
2	МУП ЖКХ «Елховское» Лямбирское, Первомайское, Саловское сельские поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия	руб./куб. м	9,64	10,00	10,00	10,40	10,40	10,82
3	МУП ЖКХ «Елховское» Атемарское, Скрябинское, Протасовское сельские поселения Лямбирского муниципального района Республики Мордовия ЭОТ	руб./куб. м	10,66	11,06	11,06	11,51	11,51	11,97

Тепловая энергия, отпускаемая энергоснабжающими предприятиями, применяющими упрощенную систему налогообложения для организаций, финансируемых из бюджетов различных уровней

1	ООО "Лямбирские тепло-водо сети"	руб/Гкал	2 183,24	2 264,02	2 264,02	2 354,58	2 354,58	2 448,76
2	ООО "Мордовкоммунэнерго"	руб/Гкал	2 365,67	2 453,20	2 453,20	2 551,33	2 551,33	2 653,38

3	ООО "Энергоресурс" с. Атемар	руб/Гкал	2 130,15	2 208,97	2 208,97	2 297,32	2 297,32	2 389,22
4	ООО "Энергоресурс" п. Совхоз Коммунар	руб/Гкал	3 227,25	3 346,66	3 346,66	3 480,52	3 480,52	3 619,75
5	ООО "Строительная Инициатива" с. Первомайск Лямбирский район	руб/Гкал	2 320,08	2 405,92	2 405,92	2 502,16	2 502,16	2 602,25
Горячая вода, отпускаемая энергоснабжающими предприятиями, применяющими упрощенную систему налогообложения для организаций, финансируемых из бюджетов различных уровней								
1	ООО "Мордовкоммунэнерго" (Лямбирский муниципальный район)	руб./куб. м	170,28	176,58	176,58	183,64	183,64	190,99

Приложение 4
к **Методике** планирования бюджетных ассигнований бюджета
Лямбирского муниципального района Республики Мордовия
на очередной финансовый год и плановый период

**Прогнозные цены на электрическую энергию для тарифной группы
"Прочие потребители" (в том числе бюджетные потребители)**

N п/ п	Наименование сбытовой организации	Ед. изм.	Очередной финансовый год				Первый год планового периода				Второй год планового периода			
			2021 год				2022 год				2023 год			
			Уровень напряжения											
			ВН	СН1	СН11	НН	ВН	СН1	СН11	НН	ВН	СН1	СН11	НН
1	ОАО "Мордовская энергосбытова я компания"	руб./К Вт·ч	4,65		7,64	8,42	4,84		7,95	8,76	5,03		8,26	9,11
2	ООО "Энергосбыт РМ"	руб./К Вт·ч			8,34	9,29			8,65	9,63			9,00	10,02

Приложение 5
к **Методике** планирования бюджетных ассигнований бюджета
Лямбирского муниципального района Республики Мордовия
на очередной финансовый год и плановый период

Средние расчетные цены и тарифы на природный газ

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Группы потребителей с объемом потребления газа (млн. м 3/год)	Очередной финансовый год		Первый год планового периода		Второй год планового периода	
				2021 год		2022 год		2023 год	
				с 1 января по 30 июня	с 1 июля по 31 декабря	с 1 января по 30 июня	с 1 июля по 31 декабря	с 1 января по 30 июня	с 1 июля по 31 декабря
				5	6	7	8	9	10
1	Оптовая цена на	руб/ 1000	свыше 500	5 679,37	5 847,34	5 847,34	6 020,88	6 020,88	6 199,69

природный газ и услуги по его транспортировке с платой за снабженческо-сбытовые услуги для предприятий Лямбирского района (ОАО Саранскмежрайгаз")	м3	от 100 до 500	5 695,44	5 863,93	5 863,93	6 038,04	6 038,04	6 217,44
		от 10 до 100	5 835,42	6 008,77	6 008,77	6 188,34	6 188,34	6 373,41
		от 1 до 10	6 007,50	6 186,70	6 186,70	6 372,81	6 372,81	6 564,70
		от 0,1 до 1	6 031,47	6 211,50	6 211,50	6 398,55	6 398,55	6 591,41
		от 0,01 до 0,1	6 068,74	6 250,07	6 250,07	6 438,58	6 438,58	6 632,95
		до 0,01	6 140,75	6 324,66	6 324,66	6 516,07	6 516,07	6 713,46

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » 08 2020 г.

№ 569

с. Лямбирь

**Об утверждении Административного регламента Администрации
Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной
услуги по предоставлению земельных участков льготным категориям
граждан**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Мордовия от 12 марта 2009 г. № 23-З «О регулировании земельных отношений на территории Респ

ублики Мордовия», 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 по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков льготным категориям граждан.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия от 24 января 2013 г. N 61 "Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков ветеранам боевых действий"

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

**Глава Лямбирского
муниципального района**

Ю.И. Голов

Административный регламент
Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению земельных участков льготным
категориям граждан

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование административного регламента - Административный регламент администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков льготным категориям граждан (далее - административный регламент).
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно.
3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию данной муниципальной услуги, порядок взаимодействия между заявителями, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного строительства и животноводства, осуществляется в соответствии с [Законом](#) Республики Мордовия от 12 марта 2009 г. N 23-З "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия" в отношении следующих категорий граждан (далее - заявители):

- 4.1.) инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также ветеранам боевых действий;
- 4.2.) одиноким родителям, имеющим несовершеннолетних детей;
- 4.3.) инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов;
- 4.4.) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей, в приемной семье;

4.5) одному из родителей, супруге, не вступившей в повторный брак, военнотружашего, погибшего при выполнении обязанностей военной службы;

4.6) гражданам Российской Федерации, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами, зарегистрированным по месту жительства на территории Республики Мордовия;

4.7) гражданам, имеющим трех и более детей, в случаях, порядке и размерах, установленных [Законом](#) Республики Мордовия от 7 сентября 2011 года N 50-З "О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";

4.8) медицинским работникам в возрасте до 35 лет, прибывшим в 2011 - 2012 годах после окончания образовательной организации высшего образования на работу в сельский населенный пункт или переехавшим на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта; медицинским работникам в возрасте до 35 лет, прибывшим в 2013 - 2015 годах после окончания образовательной организации высшего образования на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок или переехавшим на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок из другого населенного пункта; медицинским работникам в возрасте до 45 лет, имеющим высшее образование, прибывшим в 2015 году на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок или переехавшим на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок из другого населенного пункта; фельдшерам фельдшерско-акушерских пунктов, принятым на работу в государственные бюджетные учреждения здравоохранения Республики Мордовия в 2014 - 2015 годах; медицинским работникам в возрасте до 50 лет, имеющим высшее образование, прибывшим в 2016 и 2017 годах на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа или переехавшим на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа из другого населенного пункта и заключившим с уполномоченным исполнительным органом договор, предусмотренный [пунктом 3 части 12.2 статьи 51](#) Федерального закона от 29 ноября 2010 года N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации"; медицинским работникам (врачам, фельдшерам) в возрасте до 50 лет, прибывшим (переехавшим) в 2018 году на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим с уполномоченным исполнительным органом договор, предусмотренный [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года N 1640 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения"; медицинским работникам (врачам, фельдшерам) в возрасте до 50 лет, прибывшим (переехавшим) в 2019 году до дня вступления в силу [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 18 октября 2019 года N 1347 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие здравоохранения" на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим с уполномоченным исполнительным органом договор, предусмотренный [постановлением](#)

Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года N 1640 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения"; медицинским работникам (врачам, фельдшерам), прибывшим (переехавшим) после дня вступления в силу [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 18 октября 2019 года N 1347 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие здравоохранения" на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим с уполномоченным исполнительным органом договор, предусмотренный [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года N 1640 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения";

4.9) лицам, награжденным государственной наградой Республики Мордовия - орденом Славы I степени;

4.10) Почетным гражданам Республики Мордовия;

4.11) тренерам, подготовившим чемпионов Олимпийских игр, постоянно проживающим на территории Республики Мордовия не менее трех лет.

4.12) чемпионам мира, чемпионам Европы по видам спорта, включенным в программу Олимпийских игр".

Граждане, указанные в подпунктах 4.1-4.12 настоящего административного регламента, имеют право на бесплатное предоставление земельных участков из числа земельных участков, определенных решением исполнительного органа местного самоуправления Лямбирского муниципального района.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник и копию).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков льготным категориям граждан (далее - муниципальная услуга).

6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановление администрации Лямбирского муниципального о предоставлении

- земельного участка в собственность бесплатно (далее - постановление);
- письмо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - отказ).
7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.
- 7.1. Срок рассмотрения заявления и подготовка проекта постановления либо отказ составляет 30 календарных дней:
- прием, регистрация документов и направление на исполнение осуществляются в течение 2 календарных дней;
- рассмотрение заявления, принятие решения осуществляется в течение 28 календарных дней.
- Копия решения органа местного самоуправления с приложением кадастрового паспорта земельного участка выдается или направляется гражданину в течение пяти календарных дней со дня его принятия.

Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лямбирского муниципального района (далее - администрация).
- При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:
- Государственным бюджетным учреждением Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ") - в части приема, регистрации заявлений и выдачи документов, консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также установления соответствия принимаемых документов требованиям [пункта 19](#) настоящего административного регламента;
- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Мордовия - с целью получения кадастрового паспорта земельного участка для его предоставления заявителю.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9. [Гражданский Кодекс](#) Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета" N 238-239, 08.12.1994);
- [Земельный Кодекс](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета" N 211-212, 30.10.2001);
- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168, 30.07.2010);
- [Закон](#) Республики Мордовия от 12.03.2009 N 23-З "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия" (газета "Известия Мордовии", N 35-7, 13.03.2009);
- [Постановление](#) Правительства Республики Мордовия от 14.11.2011 N 426 "Об

утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг" (газета "Известия Мордовии", N 176-61, 22.11.2011);
[Устав](#) Лямбирского муниципального района Республики Мордовия.

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

10. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, ГБУ "МФЦ" заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной в сети "Интернет" на [сайте](#) органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района, [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) и [Республиканском портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) ([приложение N 1](#) к настоящему административному регламенту).

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия: <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> (далее - Республиканский портал)

11. За информацией о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте в администрацию, ГБУ "МФЦ", а также получить сведения посредством [сайта](#) органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района, электронной почты администрации, ГБУ "МФЦ", [Республиканского портала](#) государственных и муниципальных услуг.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Специалист администрации, ГБУ "МФЦ", осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации или ГБУ "МФЦ", осуществляющий устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. В конце информирования специалист администрации, ГБУ "МФЦ", осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, ГБУ "МФЦ", сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора специалист администрации или ГБУ "МФЦ" должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованным лицам обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного

приема граждан.

Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию, ГБУ "МФЦ" осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

Проект ответа предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом администрации.

Если поставленные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист администрации, ГБУ "МФЦ" информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит дача ответов на поставленные вопросы.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

При личном приеме не принимаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, употребляющие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

12. На [сайте](#) органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района размещается следующая информация:

текст административного регламента;

сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

график работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

13. [Единый портал](#), равно как и [Республиканский портал](#) - государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

[Единый портал](#) и [Республиканский портал](#) доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На [Едином портале](#) и [Республиканском портале](#) размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты администрации и ГБУ "МФЦ";

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления

муниципальной услуги;
текст административного регламента.

14. На информационных стендах администрации, ГБУ "МФЦ", а также на [сайте](#) органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района содержится следующая информация:

полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

текст административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием, либо подчеркиваются.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка бесплатно для всех категорий заявителя

15. Документы для всех категорий заявителей:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении) либо личность представителя заявителя;

б) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется).

16. Документы, подтверждающие принадлежность к определенной категории, а именно:

а) инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также ветеранам боевых действий - копия справки об установлении инвалидности, копия удостоверения ветерана боевых действий (или участника боевых действий), участника (ветерана) Великой Отечественной войны;

б) одиноким родителям, имеющим несовершеннолетних детей, - копия свидетельства о рождении детей (при отсутствии в свидетельстве записи о родителе); справка из отдела записи актов гражданского состояния (если отец записан в свидетельство о рождении ребенка по заявлению матери); копия вступившего в законную силу решения суда об оспоренном отцовстве (если запись в свидетельстве о рождении признана недействительной);

в) инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, - копия справки об установлении инвалидности;

г) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей, в приемной семье - копия документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

д) одному из родителей, супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы, - копия свидетельства о браке (или копия свидетельства о рождении), копия свидетельства о смерти;

е) гражданам Российской Федерации, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами, зарегистрированным по месту жительства на территории Республики Мордовия, - копия удостоверения вынужденного переселенца;

ж) гражданам, имеющим трех и более детей, - документы, установленные [Законом](#) Республики Мордовия от 7 сентября 2011 года N 50-З "О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";

з) медицинским работникам в возрасте до 35 лет, прибывшим в 2011 - 2012 годах после окончания образовательной организации высшего образования на работу в сельский населенный пункт или переехавшим на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта; медицинским работникам в возрасте до 35 лет, прибывшим в 2013 - 2015 годах после окончания образовательной организации высшего образования на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок или переехавшим на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок из другого населенного пункта; медицинским работникам в возрасте до 45 лет, имеющим высшее образование, прибывшим в 2015 году на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок или переехавшим на работу в сельский населенный пункт либо рабочий. поселок из другого населенного пункта; фельдшерам фельдшерско-акушерских пунктов, принятым на работу в государственные бюджетные учреждения здравоохранения Республики Мордовия в 2014 - 2015 годах; медицинским работникам в возрасте до 50 лет, имеющим высшее образование, прибывшим в 2016 и 2017 годах на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа или переехавшим на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа из другого населенного пункта и заключившим с уполномоченным исполнительным органом договор, предусмотренный [пунктом 3 части 12.2 статьи 51](#) Федерального закона от 29 ноября 2010 года N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации"; медицинским работникам (врачам, фельдшерам) в возрасте до 50 лет, прибывшим (переехавшим) в 2018 году на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим с уполномоченным исполнительным органом договор, предусмотренный [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года N 1640 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения"; медицинским работникам (врачам, фельдшерам) в возрасте до 50 лет, прибывшим (переехавшим) в 2019 году до дня вступления в силу [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 18 октября 2019 года N 1347 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие здравоохранения" на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим с уполномоченным исполнительным органом договор, предусмотренный [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года N 1640 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения"; медицинским работникам (врачам, фельдшерам), прибывшим (переехавшим) после дня вступления в силу [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 18 октября 2019 года N 1347 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие здравоохранения" на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим с уполномоченным исполнительным органом договор, предусмотренный [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года N 1640 "Об утверждении государственной программы

Российской Федерации "Развитие здравоохранения", - копия диплома об образовании, копия договора с уполномоченным исполнительным органом государственной власти, копия справки Министерства здравоохранения Республики Мордовия;

и) лицам, награжденным государственной наградой Республики Мордовия - орденом Славы I степени, - копия удостоверения кавалера ордена Славы I степени;

к) Почетным гражданам Республики Мордовия - копия диплома и удостоверения Почетного гражданина;

л) тренерам, подготовившим чемпионов Олимпийских игр, постоянно проживающим на территории Республики Мордовия не менее трех лет, - копия удостоверения тренера Республики Мордовия.

м) чемпионам мира, чемпионам Европы по видам спорта, включенным в программу Олимпийских игр, - копию официального протокола соревнований, или протокол с официального сайта всероссийской (международной) федерации по виду спорта в сети "Интернет", или выписку из официального протокола, заверенные региональной федерацией по виду спорта (в случае ее отсутствия -

Земельные участки предоставляются в собственность бесплатно категориям граждан, указанным в [пункте 1](#) статьи 8 Закона, в случае отсутствия у них таких земельных участков на праве собственности или ином праве.

Дополнительным условием предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо расположенных в границах населенных пунктов земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебных участков) категориям граждан, указанным в [пункте 1](#) статьи 8 Закона, является признание их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Не имеют права на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта граждане, указанные в [пункте 1](#) статьи 8 Закона, которые приняты в члены кооперативов, созданных в целях обеспечения в соответствии с федеральными законами и законодательством Республики Мордовия жилыми помещениями граждан, или включены в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов.

17. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если данные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно:

1) кадастровый паспорт земельного участка.

Запрещено требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или

муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов является несоответствие гражданина требованиям, указанным п. 16 настоящего регламента.

19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия заявления к рассмотрению:

- непредставление заявителем или представление не в полном объеме документов, определенных [пунктом 16](#) настоящего административного регламента;
- заявитель не состоит на учете граждан в целях получения земельного участка в собственность бесплатно в органах местного самоуправления Лямбирского муниципального района;
- предоставление недостоверных сведений;
- принятое ранее органом местного самоуправления решение о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка;
- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с [земельным законодательством](#) не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного Кодекса Российской Федерации;
- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного Кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного Кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного Кодекса Российской Федерации;
- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) Земельного Кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной

- программой субъекта Российской Федерации;
- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
 - в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
 - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
 - в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
 - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;
 - границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с **Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"**;
 - площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.
20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел 7. Стандарт комфортности

21. Время ожидания в очереди при подаче документов заявителями не должно превышать 15 минут.
22. Продолжительность приема заявителей специалистом ГБУ "МФЦ" при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
23. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.
- 1) требования к местам приема заявителей:
- помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.
- 2) требования к местам для ожидания:
- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.
- 3) требования к местам для информирования заявителей:
- места оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

места оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание ГБУ "МФЦ" и места, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

23.1 Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- 2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);
- 3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть

оборудовано пандусом, расширенным дверным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников, оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на [сайте](#) органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района; соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги; возможность получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ" или с использованием [Единого портала](#) или [Республиканского портала](#). возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

24.1 Администрация обеспечивает предоставление информации о предоставлении меры социальной поддержки установленным категориям граждан посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Информация о мере социальной поддержки может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Подраздел 8. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

25. Преимущества для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлены. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

26. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ", порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГБУ "МФЦ".

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Подраздел 1. Основные положения

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры): прием, регистрация документов и направление на исполнение;

рассмотрение заявления, принятие решения;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

28. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в [приложении N 4](#) к настоящему административному регламенту.

Подраздел 2. Прием, регистрация документов и направление на исполнение

29. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя непосредственно в администрацию или ГБУ "МФЦ" с письменным заявлением установленного образца и документами, указанными в [пункте 16](#).

В случае если на предоставление земельного участка претендуют супруги, то заявление подается и подписывается обоими супругами.

30. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов или ГБУ "МФЦ" (далее в [подразделе 2 раздела 3](#) настоящего административного регламента специалист администрации, ГБУ "МФЦ").

31. Специалист администрации, ГБУ "МФЦ" при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 16](#) настоящего административного регламента;

осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист администрации, ГБУ "МФЦ" возвращает оригиналы документов заявителю.

32. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации, ГБУ "МФЦ" уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист администрации, ГБУ "МФЦ" в устной форме предупреждает заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления, заявитель в свою очередь имеет право в течение трех дней предоставить недостающие документы.

33. В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, а также в случае поступления заявления по почте, через [Единый портал](#) или [Республиканский портал](#), подписанное [квалифицированной цифровой подписью](#), специалист администрации регистрирует заявление с описью документов в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

34. По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист администрации, ГБУ "МФЦ" информирует заявителя о номере

телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления.

35. Принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы передаются на рассмотрение в течение 2 календарных дней специалисту комитета.

36. Результатами административной процедуры являются:

зарегистрированное заявление, направленное с документами, представленными заявителем в соответствии с [пунктом 16](#) настоящего административного регламента;

направление уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на [Единый портал](#) или [Республиканский портал](#), если заявление поступило в электронном виде;

выданная заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления;

уведомление заявителю о возможности отказа в предоставлении услуги.

37. Продолжительность административной процедуры 2 календарных дня.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления, принятие решения

38. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является поступление заявления, документов, предоставляемых заявителем лично, на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

39. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации района (далее по тексту - специалист Комитета).

40. Специалист отдела рассматривает заявление, направляет запрос в электронной форме в Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Мордовия (в целях получения кадастрового паспорта земельного участка) и в течение 1-го дня (в соответствии со своей должностной инструкцией) проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, устанавливается принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя.

Специалист отдела в случае отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 16](#) настоящего административного регламента, обязан известить заявителя о неполной комплектности документов путем совершения телефонного звонка по номеру, указанному в заявлении (о чем делается соответствующая пометка на заявлении с указанием даты и времени звонка).

Заявитель имеет право не позднее 12 календарных дней со дня подачи заявления

донести отсутствующие документы, предусмотренных [пунктом 16](#) настоящего административного регламента.

Специалист Комитета вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

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

41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](#) настоящего административного регламента, специалист Комитета в течение 9 дней осуществляет подготовку информации о земельных участках, которые могут быть предоставлены гражданам бесплатно, и публикует ее, передает проект постановления председателю комитета для согласования ([приложение N 4](#) к настоящему административному регламенту).

Председатель Комитета в день получения проекта постановления рассматривает и согласовывает проект постановления.

Подготовленный проект подлежит согласованию в установленном порядке с:

- начальником юридического отдела в течение 1-го дня;
- руководителем аппарата администрации в течение 1-го дня.

Согласованный проект постановления в день согласования руководителем аппарата администрации передается на подпись Главе района.

Подписанное Главой района постановление в течение одного дня регистрируется сотрудником общего отдела в книге регистрации и передается в Комитет.

42. Специалист Комитета передает в ГБУ "МФЦ" постановление в двух экземплярах не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления.

43. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](#) настоящего административного регламента, специалист Комитета на 28 день с момента регистрации заявления готовит проект отказа ([приложение N 5](#)) с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в течение 1-го рабочего дня подписывается Главой района. Специалист Комитета передает в ГБУ "МФЦ" отказ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации отказа.

44. Результатами административной процедуры являются:

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и кадастровый паспорт земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 12 календарных дней.

Подраздел 4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты с использованием **квалифицированной цифровой подписи**.

При поступлении в администрацию заявления по информационно-коммуникационной сети "Интернет", специалистом администрации, ответственным за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, оформляет и направляет расписку о получении заявления по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Фактом направления расписки заявителю посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения с указанием электронного адреса заявителя, даты и времени отправки такого сообщения и электронная запись в журнале действий программного обеспечения.

Специалист администрации, ответственный за прием документов регистрирует запрос в системе электронного документооборота (далее - СЭД) и направляет запрос председателю Комитета через СЭД, прикрепляя электронный образ запроса к регистрационной карточке.

Председатель Комитета поручает рассмотрение полученных документов специалисту Комитета и направляет ему электронный образ запроса с регистрационной карточкой через СЭД.

Исполнение муниципальной услуги, заявленной в электронной форме, далее происходит согласно разделу 3 настоящего административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено до введения **квалифицированной цифровой подписи**.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

46. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание Главой района постановления администрации о предоставлении земельного участка или соответствующего отказа.

Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты с использованием **квалифицированной цифровой подписи**.

При поступлении в администрацию района заявления по информационно-коммуникационной сети "Интернет", специалистом администрации, ответственным за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за

днем получения заявления, оформляет и направляет расписку о получении заявления по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Фактом направления расписки заявителю посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения с указанием электронного адреса заявителя, даты и времени отправки такого сообщения и электронная запись в журнале действий программного обеспечения.

Исполнение муниципальной услуги, заявленной в электронной форме, далее происходит согласно разделу 3 настоящего административного регламента.

По требованию заявителя предусмотрено получение им результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством направления по указанному в заявлении электронному адресу заверенной копии постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или соответствующего отказа **квалифицированной цифровой подписью**.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется Заместителем Главы района.
49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия.
50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и специалистов ГБУ "МФЦ".
51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

53. Персональная ответственность специалистов администрации, ГБУ "МФЦ" закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

55. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги ;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

56. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы. Жалоба подается в администрацию Лямбирского муниципального района (далее - Администрация), привлекаемые организации, государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, привлекаемой организации также можно подать учредителю многофункционального центра в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

57. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце пятом пункта 68 настоящего раздела);

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

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

58. 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:

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

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

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

59. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

60. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

[официального сайта](#) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "[Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#)" (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

республиканской государственной информационной системы "[Республиканский портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#)" (далее - Республиканский портал);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и

муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

61. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 66](#) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

62. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в установленном порядке.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими разделом.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром или привлекаемой организацией, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра или привлекаемой организации жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра и подлежит рассмотрению в установленном порядке.

63. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 70](#) настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, многофункциональном центре, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом

установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, представляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций и их работников может быть подана через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, привлекаемую организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, привлекаемой организации.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Лямбирского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Лямбирского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Республики Мордовия и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Лямбирского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Лямбирского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия и Лямбирского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

66. 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 признаков состава преступления курирующий заместитель Главы Лямбирского муниципального района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

67. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

68. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце пятом пункта 58](#) настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается курирующим заместителем Главы Лямбирского муниципального района, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#) курирующего заместителя Главы Лямбирского муниципального района, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

72. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра 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;

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

73. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

74. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Администрации Лямбирского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков льготным
категориям граждан

Сведения
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов и
организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование организации осуществляющих функции прием документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты
Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с.Лямбиров, ул. Ленина, дом 11	(83441) 2-13-46	Понедельник - пятница 08.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье	http://lyambir.e-mordovia.ru/ e-mail: zemlyalmb@mail.ru
Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Лямбирском муниципальном районе Республики Мордовия	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбиров, ул. Ленина, дом 13	8 (83436) 2-13-46	Понедельник - пятница 08.30 до 17.30 ч., суббота 08.00 до 14.00 ч., выходной день - воскресенье с перерывом на обед	http://lyambir.e-mordovia.ru e-mail: mfc-lyambir@mail.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
Администрации Лямбирского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков льготным
категориям граждан

Главе Лямбирского
муниципального района

Ф. И. О. заявителя (ей)

адрес: _____

тел. _____

заявление

Прошу Вас в соответствии со [ст. ст. 8, 8.1](#) Закона Республики Мордовия от 12 марта 2009 г. N 23-З "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия" предоставить земельный участок в собственность бесплатно площадью ____ кв. м с кадастровым номером _____ для _____ по адресу _____.

Состав семьи: (с указанием даты регистрации за последний год)

О сроке предоставления муниципальной услуги предупрежден (-а, -ы).

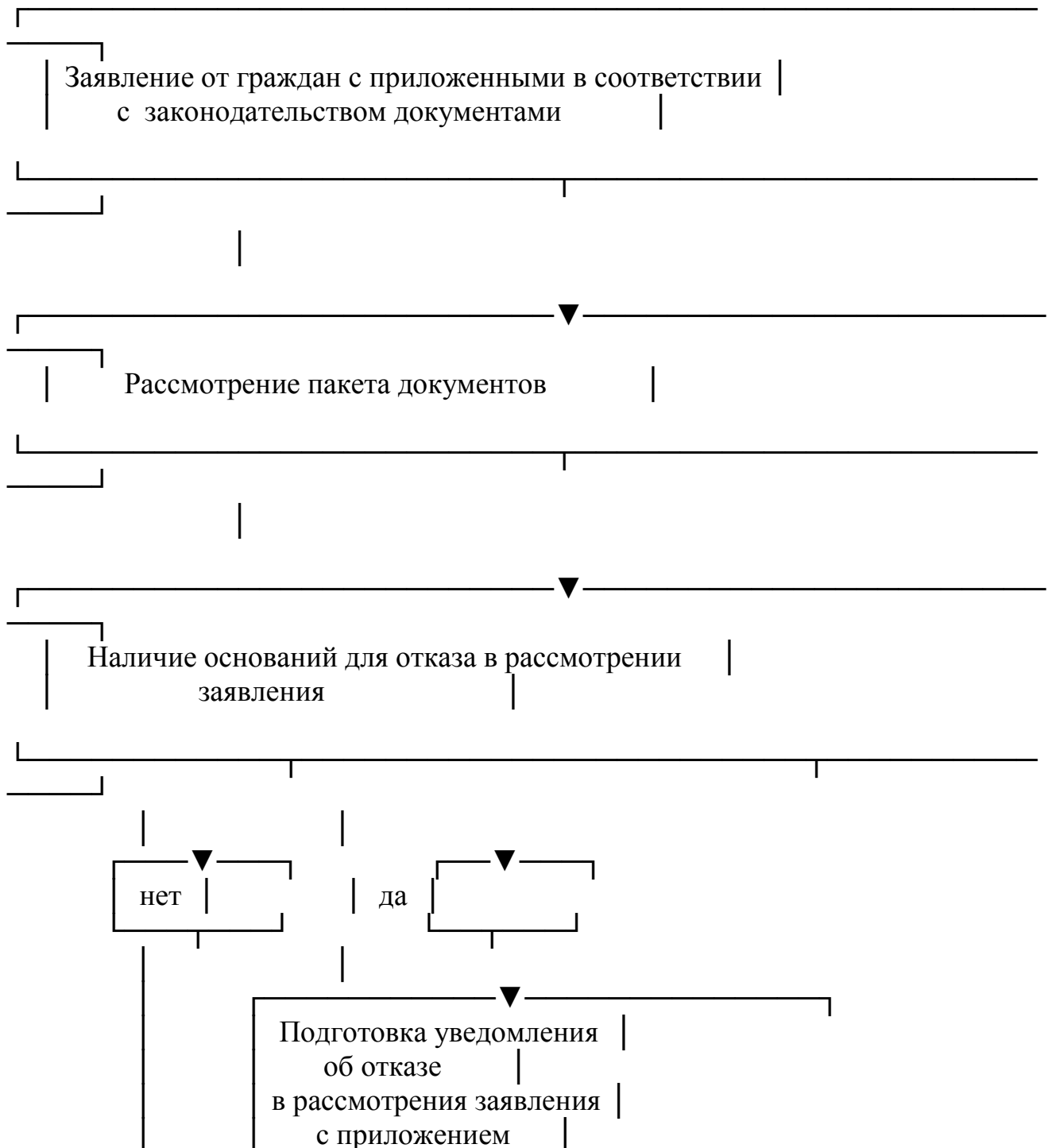
С уведомлением о результатах предоставления муниципальной услуги путем рассылки SMS-сообщений по вышеуказанному телефону согласен (-на, -ны).

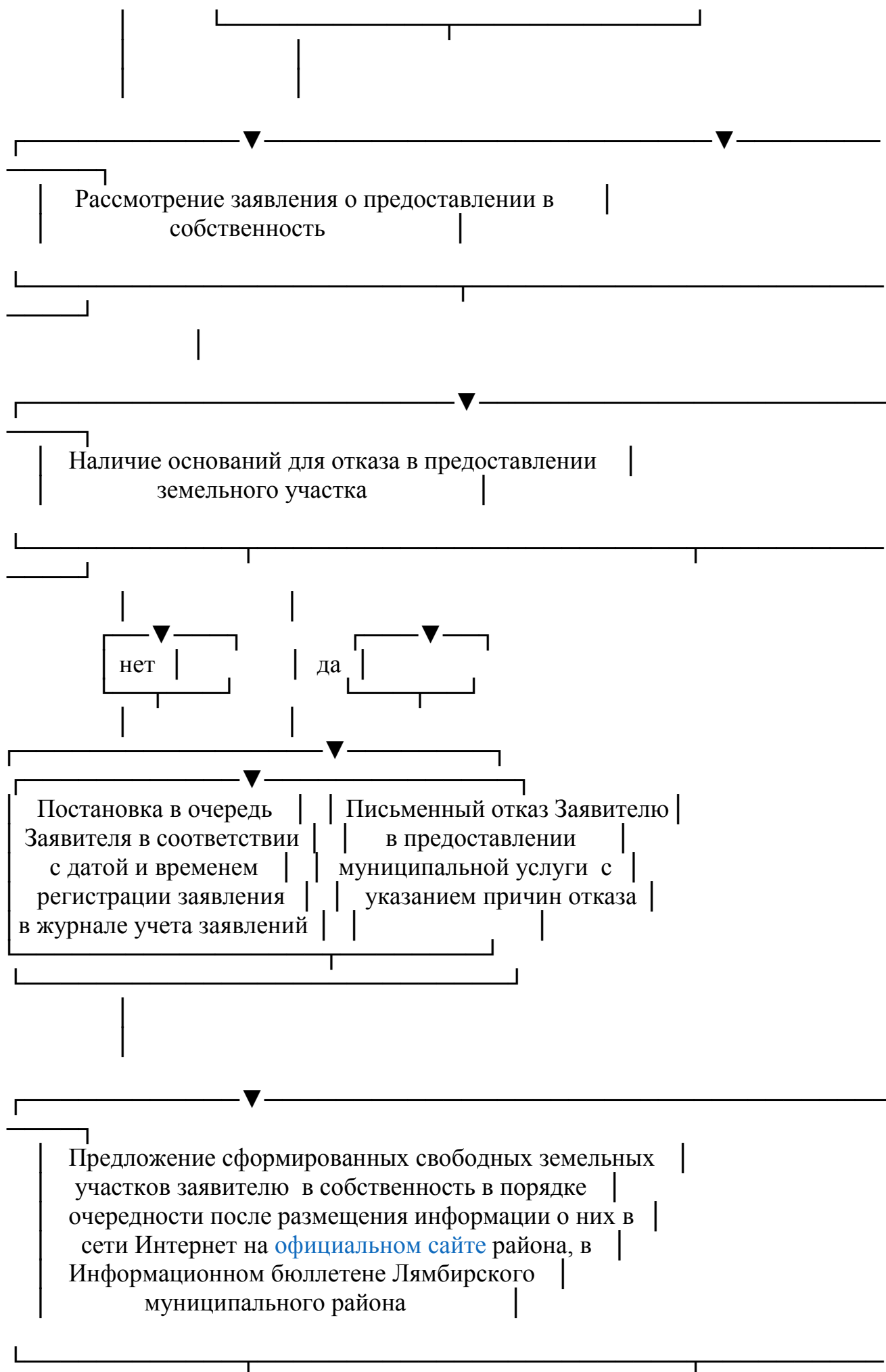
(подпись)

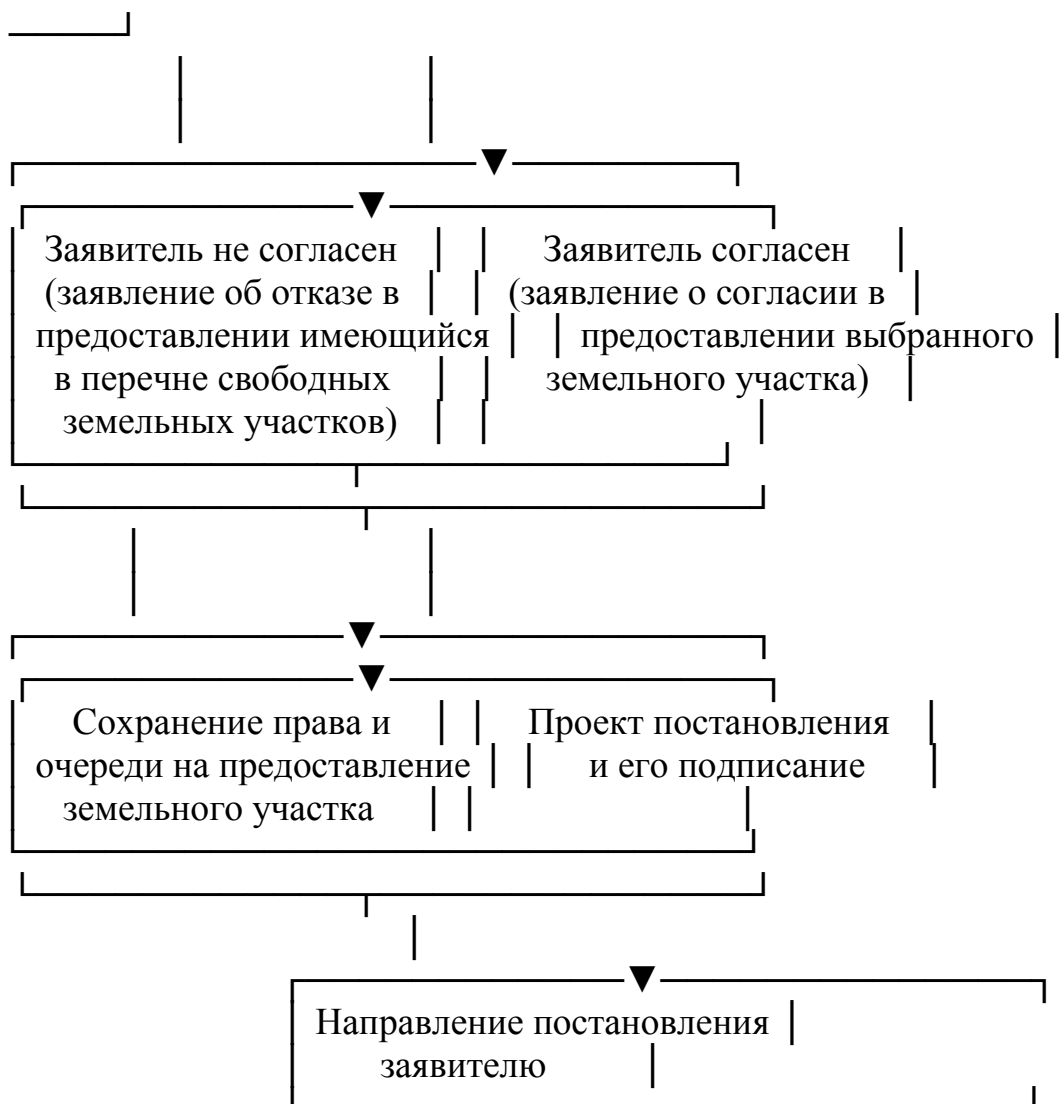
Штамп ГБУ "МФЦ"
с указанием даты подачи
запрос-заявления,
Ф. И. О. специалиста,
принявшего запрос-заявление

Приложение N 3
к [Административному регламенту](#)
Администрации Лямбирского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков льготным
категориям граждан

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков льготным категориям граждан







Приложение N 4
к Административному регламенту
Администрации Лямбирского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков льготным
категориям граждан

Администрация Лямбирского
муниципального района
Республики Мордовия

Постановление

_____ N _____
О предоставлении земельного участка Ф. И. О.

Рассмотрев заявление Ф. И. О., зарегистрированного по адресу: _____, в соответствии с п. 7 ст. 39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации, ст. ст. 8, 8.1 Закона Республики Мордовия от 12 марта 2009 г. N 23-3 "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия" администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

1. Предоставить Ф. И. О. в собственность бесплатно земельный участок из земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью _____ кв. м в границах прилагаемого кадастрового плана с кадастровым номером _____ для _____ по адресу: _____.

2. Определить, что Ф. И. О.:

- самостоятельно осуществляет регистрацию права на земельный участок и приобретает указанные в настоящем постановлении права на использование земельного участка после государственной регистрации права собственности;
- уведомляет в течение трех дней после регистрации администрацию Большеберезниковского муниципального района о произведенной регистрации права собственности на земельный участок.

Глава Лямбирского муниципального района

Приложение N 5
к Административному регламенту
Администрации Лямбирского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков льготным
категориям граждан

Бланк администрации
Лямбирского
муниципального района

Ф. И. О. заявителя (ей)

Адрес регистрации: _____

Уважаемый (-ая, -ые) _____!
(имя, отчество заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление и представленные документы выявлено:

/Текст мотивированного отказа/

На основании вышеизложенного принято решение в соответствии с _____
Закона Республики Мордовия от 12 марта 2009 г. N 23-З "О регулировании
земельных отношений на территории Республики Мордовия" (иные нормативные
правовые акты) отказать в предоставлении (Ф. И. О. заявителей) земельного
участка в собственность бесплатно площадью _____ кв. м для _____
_____ по

адресу _____
(вид разрешенного использования) _____ (адрес земельного участка)

Согласно **п. 7 ст. 8.1** Закона Республики Мордовия от 12 марта 2009 г.
N 23-З "О регулировании земельных отношений на территории Республики
Мордовия" решение об отказе в предоставлении (Ф. И. О. заявителей)
земельного участка в собственность бесплатно площадью _____ кв. м
для _____ по адресу _____

(вид разрешенного использования) _____ (адрес земельного участка)
может быть обжаловано в судебном порядке.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги каким-либо
основаниям не препятствует повторному обращению заявителя в орган
местного самоуправления после устранения указанных недостатков.

Глава
Лямбирского муниципального района