|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **периодическое печатное издание**  ***ПОСАДСКИЙ***  ***ВЕСТНИК*** | **2024**  **май,13,**  **понедельник,**  **№ 19** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Чăваш Республикин**  **Сĕнтĕрвăрри муниципаллă**  **округĕн администрацийĕ**  **Й Ы Ш Ă Н У**  **№**  **Сĕнтĕрвăрри хули** | D:\мое\герб района\gerb.png | **Чувашская Республика**  **Администрация**  **Мариинско-Посадского**  **муниципального округа**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **22.04.2024 № 1079**  **г. Мариинский Посад** | |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включении сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»** | | | |

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Посадский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Мариинско–Посадского муниципального округа.

3. Назначить ответственных за прием заявок на согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Мариинско–Посадского муниципального округа Чувашской Республики начальников территориальных отделов УБиРТ администрации Мариинско-Посадского муниципального округа

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Начальников территориальных отделов УБиРТ администрации Мариинско–Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

|  |  |
| --- | --- |
| Потемкина Алина Алексеевна | Начальник территориального отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Аксаринского территориального отдела УБиРТ администрации Мариинско-Посадского муниципального округа |
| Ямщиков Николай Васильевич | Начальник территориального отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Бичуринского территориального отдела УБиРТ администрации Мариинско-Посадского муниципального округа |
| [Михайлова Лилия Николаевна](https://marpos.cap.ru/about/structure/df030e6a-1598-47e9-8eb1-5e235667e897/) | Ведущий специалист – эксперт территориального отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Большешигаевского территориального отдела УБиРТ администрации Мариинско-Посадского муниципального округа |
| [Жандарова Маргарита Федоровна](https://marpos.cap.ru/about/structure/bb8fb803-0651-495b-bdc7-5279a9ca19c5/) | Начальник территориального отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Карабашского территориального отдела УБиРТ администрации Мариинско-Посадского муниципального округа |
| [Андреев Геннадий Петрович](https://marpos.cap.ru/about/structure/9a5fff5d-4ab3-4af9-87e1-c7a7a69e054e/) | Начальник территориального отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Кугеевского территориального отдела УБиРТ администрации Мариинско-Посадского муниципального округа |
| [Сырцов Николай Александрович](https://marpos.cap.ru/about/structure/9b2555d7-3bde-4feb-a6db-931add1737a0/) | Начальник территориального отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Мариинско-Посадского территориального отдела УБиРТ администрации Мариинско-Посадского муниципального округа |
| Далызина Лариса Геннадьевна | Начальник территориального отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Октябрьского территориального отдела УБиРТ администрации Мариинско-Посадского муниципального округа |
| [Орлов Владимир Альбертович](https://marpos.cap.ru/about/structure/4eb41ea2-1c4e-4005-911d-9f31bdc4c63e/) | Начальник территориального отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Первочурашевского территориального отдела УБиРТ администрации Мариинско-Посадского муниципального округа |
| [Чернов Эдуард Васильевич](https://marpos.cap.ru/about/structure/97eb8044-92bd-4aa9-8bcd-d655785207bf/) | Начальник территориального отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Приволжского территориального отдела УБиРТ администрации Мариинско-Посадского муниципального округа |
| Емельянова Светлана Юрьевна | Начальник территориального отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Сутчевского территориального отдела УБиРТ администрации Мариинско-Посадского муниципального округа |
| Алексеев Владимир Николаевич | Начальник территориального отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Шоршелского территориального отдела УБиРТ администрации Мариинско-Посадского муниципального округа |
| [Оливанов](https://marpos.cap.ru/about/structure/dc099eeb-f02b-45d8-9d64-9a5eeb79686f/) Владимир Геннадьевич | Начальник территориального отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Эльборусовского территориального отдела УБиРТ администрации Мариинско-Посадского муниципального округа |

Глава Мариинско-Посадского

муниципального округа В.В. Петров

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ И ВКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О НИХ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА
3. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включению сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - Муниципальная услуга, ТКО), создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (далее - Административная процедура), осуществляемых администрацией Мариинско–Посадского муниципального округа, формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.
   1. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
      1. Муниципальная услуга предоставляется лицам, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением органов местного самоуправления (далее - Заявитель).
      2. От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).
   2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
      1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно заявителем в Управление по благоустройству и развитию территорий Мариинско–Посадского муниципального округа (далее – Управление) при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на официальном сайте Администрации муниципального округа.

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

* + 1. Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа размещены на официальном сайте Администрации - https://marpos.cap.ru/
    2. Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Согласование создания места (площадки) накопления ТКО и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления ТКО.

Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

1. согласование создания места (площадки) накопления ТКО (далее - согласование места накопления ТКО);
2. включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления ТКО (далее - включение сведений в Реестр).
   1. ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется Управление по благоустройству и развитию территорий. Непосредственное осуществление Административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги является Управление по благоустройству и развитию территорий, 429570, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ г.Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47. 8(83542) 2-19-35

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа и МФЦ.

* 1. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. в части согласования места накопления ТКО - решение о согласовании или отказе в согласовании места накопления ТКО;
2. в части включения сведений в Реестр - решение о включении сведений в Реестр или об отказе во включении сведений в Реестр.
   1. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления заявки в УБиРТ о согласовании места накопления ТКО (далее - Заявка о согласовании места накопления ТКО).

В случае направления запроса позиции Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике - Чувашии срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа до 20 календарных дней. Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги направляется УБиРТ Мариинског-Посадского муниципального округа заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия такого решения.

Предоставление муниципальной услуги по включению сведений в Реестр осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения Администрацией заявки о включении сведений в Реестр (далее - Заявка о включении сведений в Реестр).

* 1. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

* + 1. [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);
    2. [Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления"](http://docs.cntd.ru/document/901711591) ("Российская газета", N 121, 30.06.1998);
    3. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и [муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);](http://docs.cntd.ru/document/902228011%237D20K3)
    4. [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления](http://docs.cntd.ru/document/901876063%237D20K3) в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
    5. [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской](http://docs.cntd.ru/document/901978846%237D20K3) Федерации ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);
    6. [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495%237D20K3) ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);
    7. Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039](http://docs.cntd.ru/document/551031834%2364U0IK) ("Российская газета", N 199, 07.09.2018);
    8. [Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27](http://docs.cntd.ru/document/902222351) октября 2020г. N 32 «Об утверждении санитарно-эпидимиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидимиологические требования к организации общественного питания населения».
    9. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на [решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц,](http://docs.cntd.ru/document/902364567%237D20K3) федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных [услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных](http://docs.cntd.ru/document/902228011%237D20K3) услуг и их работников") ("Российская газета", N 192, 22.08.2012);
    10. [Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа](http://docs.cntd.ru/document/440587074) Чувашской Республики;
    11. Настоящим Регламентом.
  1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ
     1. Для предоставления муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

1) Заявка о согласовании места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению N 1 к Регламенту в случае направления Заявки о согласовании места накопления ТКО на бумажном носителе при личном обращении в УБиРТ или МФЦ, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи Заявки о согласовании места накопления ТКО в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета";

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка подается представителем Заявителя (при личном приеме представляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса);

1. схема размещения места (площадки) накопления ТКО согласно приложению к Заявке о согласовании места (площадки) накопления ТКО либо схема планировочной организации земельного участка в случае создания места накопления ТКО в рамках строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (при личном обращении представляется в оригинале или в виде заверенной заявителем копии, при обращении в электронной форме прикрепляется в виде электронного документа).
2. Для предоставления муниципальной услуги по включению сведений в Реестр устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых посредством личного обращения в УБиРТ или МФЦ либо Регионального портала:

1) Заявка о включении сведений в Реестр по форме согласно приложению N 2 к Регламенту в случае направления Заявки о включении сведений в Реестр на бумажном носителе при личном обращении в УБиРТ или МФЦ, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи Заявки о включении сведений в Реестр в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета";

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка о включении сведений в Реестр подается представителем Заявителя (при личном приеме представляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный квалифицированной подписью нотариуса).

* 1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ
     1. Для рассмотрения Заявки о согласовании места (площадки) накопления ТКО или Заявки о включении сведений в Реестр (далее - Заявка о предоставлении муниципальной услуги) Управление в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие запросы:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

2) в Управление Роспотребнадзора по Чувашской Республике - Чувашии о предоставлении:

- заключения о соответствии места накопления ТКО требованиям действующего законодательства.

* + 1. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.1 Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.
    2. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.7.1 Регламента, запрашивается сотрудником Управления в порядке, установленном пунктом 3.3.2 Регламента.
    3. УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, а также государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, [предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и](http://docs.cntd.ru/document/902228011%237D20K3) муниципальных услуг".

* 1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) в случае если в результате проверки квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления [государственных услуг" будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;](http://docs.cntd.ru/document/902366361)

2) в случае несоответствия Заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 Регламента;

1. при непредставлении документов, которые в соответствии с подразделом 2.6 Регламента Заявитель обязан представить самостоятельно;
2. представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
3. представление документов, исполненных карандашом;
4. отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей.
   1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
      1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в части согласования места накопления ТКО:

а) несоответствие Заявки о согласовании места (площадки) накопления ТКО установленной форме;

б) несоответствие места накопления ТКО требованиям Правил благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории Мариинско-Посадского муниципального округа, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам накопления ТКО;

2) в части включения сведений в Реестр:

а) несоответствие Заявки о включении сведений в Реестр установленной форме;

б) наличие в Заявке о включении сведений в Реестр недостоверной информации;

в) отсутствие решения УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа о согласовании места накопления ТКО.

* + 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
    2. Несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.
  1. РАЗМЕР ОПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

* 1. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ОБРАЩЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Время ожидания в очереди при подаче Заявки о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

* 1. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа или МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении Заявки о предоставлении муниципальной услуги в Управление по благоустройству и развитию территорий в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа - в день ее поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем ее поступления.

* 1. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
     1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- образец Запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

* + 1. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, *доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;*

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены

Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и [муниципальных услуг, утвержденными](http://docs.cntd.ru/document/902388832%236560IO) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376](http://docs.cntd.ru/document/902388832)[.](http://docs.cntd.ru/document/902388832%236560IO)

* + 1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.
    2. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Официальный портал должен содержать список регламентированных муниципальных услуг, текст административного регламента, приложения к административному регламенту, образец заполнения заявления и бланки заявления или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения; предоставлять пользователям возможность распечатки бланка заявления, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

* 1. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
     1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

- соблюдение режима работы УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

* открытость и полнота информации для заявителей и иных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.
  1. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ТРЕБОВАНИЯ, УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
     1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) подать Заявку о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявки о предоставлении муниципальной услуги;

г) получить сведения о ходе рассмотрения Заявки о предоставлении муниципальной услуги, поданной в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа посредством официального сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

* + 1. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ** **ЦЕНТРАХ**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявки о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействии УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

1. Прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Управление или МФЦ с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 Регламента (далее - Документы).
3. В ходе личного приема Заявителя специалист Управления или сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявки о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесенных в Заявку о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать ее или обеспечивает прием Заявки о предоставлении муниципальной услуги в случае, если Заявитель самостоятельно ее оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента Заявитель должен представить самостоятельно;

г) в случаях представления Заявителем оригиналов Документов, предусмотренных п. 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных [услуг", обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем подлинников. Выполняет на таких копиях](http://docs.cntd.ru/document/902228011%237D20K3) надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота, а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме Заявки о предоставлении муниципальной услуги и Документов.

При поступлении Заявки о предоставлении муниципальной услуги от МФЦ, принятой от Заявителя в рамках личного приема в МФЦ, специалист Управления обеспечивает ее регистрацию в Журнале регистрации.

1. При поступлении Заявления и документов специалист Управления в течение 3 календарных дней:

- обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации. При этом в случае поступления Заявления и Документов в электронной форме Заявка о предоставлении муниципальной услуги получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Регионального портала.

1. в случае поступления Заявления и Документов в электронной форме:

- проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.

В случае подписания Заявки о предоставлении муниципальной услуги и Документов квалифицированной подписью специалист Управления проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны Заявка о предоставлении муниципальной услуги и (или) Документы, [предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).](http://docs.cntd.ru/document/902271495%237D20K3)

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявки о предоставлении муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в [электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной](http://docs.cntd.ru/document/902271495%237D20K3) подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста Управления и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его "Личный кабинет" на Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению Заявки о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

1. в случае поступления Заявки и Документов посредством личного обращения Заявителя:

- рассматривает поступившие документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами 2 - 6 подраздела 2.8 Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов подготавливает и подписывает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований и обстоятельств, послуживших причиной отказа. Уведомление направляется способом, выбранным Заявителем для получения результата услуги.

1. Рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги.
2. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.
3. При непредставлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7.1 Регламента, Заявителем самостоятельно специалист Управления не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявки о предоставлении муниципальной услуги и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Мариинско-Посадского муниципального округа либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в подразделе 2.7 Регламента.

При представлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

1. В случае поступления Заявки о согласовании места накопления ТКО специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня поступления Заявки о согласовании места накопления ТКО осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Роспотребнадзора по Чувашской Республике - Чувашии (далее - Запрос).
2. Специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия или со дня поступления ответа на запрос (в случае рассмотрения Заявки о согласовании места накопления ТКО) осуществляет проверку Заявки о предоставлении муниципальной услуги, документов (сведений), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, ответа на Запрос и передает документы (сведения) на рассмотрение постоянно действующей комиссии по определению мест размещения (площадок) для накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр на территории Мариинско-Посадского муниципального округа (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации муниципального округа.
3. Рассмотрение заявки, решение о согласовании создания места сбора и накопления ТКО, о включении сведений в Реестр, об отказе во включении сведений в Реестр осуществляется Комиссией в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления в Администрацию.
4. Комиссия осуществляет осмотр расположения мест (площадок) накопления ТКО путем проведения выездного заседания, включающего осмотр территории существующего и предполагаемого места (площадки) накопления ТКО в районах сложившейся застройки, оформляет акт по определению места (площадки) накопления ТКО (далее - Акт), содержащий рекомендации о возможности или невозможности создания места (площадки) накопления ТКО с приложением схемы размещения места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению 3 к Правилам обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Мариинско-Посадского муниципального округа (далее - Правила).

Место установки (площадок) накопления ТКО определяется на земельном участке, свободном от подземных и воздушных коммуникаций, с учетом возможности подъезда и проведения маневровых работ спецтехники, осуществляющей сбор и вывоз ТКО.

1. Акт Комиссии, содержащий рекомендации о возможности создания места (площадки) накопления ТКО, является основанием для принятия администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (далее - Решение), которое утверждается постановлением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа. Указанным постановлением утверждается схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.
2. В случае отказа в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа направляется уведомление Заявителю с указанием оснований отказа.
3. Проект Решения в день его подготовки передается сотрудником Управления на подпись Главе Мариинско-Посадского муниципального округа.

Глава Мариинско-Посадского муниципального округа подписывает проект Решения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Решения.

1. Утвержденное Решение является основанием для размещения контейнерной площадки или отдельно стоящих контейнеров на определенном месте накопления твердых коммунальных отходов.
2. Специалист Управления в день подписания Решения осуществляет регистрацию Решения в Журнале регистрации.

Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги специалист Управления направляет способом, указанным Заявителем, в сроки, установленные п. 2.4 Регламента.

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

1. При выявлении Заявителем в выданном Решении опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.
2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению 3 к Регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении в УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа или МФЦ, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета";

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

выданное Решение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа или МФЦ или в электронной форме посредством Регионального портала.
2. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.
3. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки Управление благоустройству и развитию территорий Мариинско-Посадского муниципального округа исправляются, и Заявителю направляется способом, указанным в заявлении, исправленный вариант Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными инструкциями или установленными индивидуальными правовыми актами администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением, ответственный за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником Управления по благоустройству и развитию территорий Мариинско-Посадского муниципального округа.
4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.
6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Мариинско-Посадского муниципального округа. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского муниципального округа и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

V. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ДОЛЖНОСТНЫХ** ЛИЦ ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
4. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами администрации Мариинско-Посадского муниципального округа;
5. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами администрации Мариинско-Посадского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
6. отказа 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 Чувашской Республики, нормативными правовыми актами администрации Мариинско-Посадского муниципального округа;
7. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Мариинско-Посадского муниципального округа;
8. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника администрации Мариинско-Посадского муниципального округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
9. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
10. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами администрации Мариинско-Посадского муниципального округа;
11. требования 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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об](http://docs.cntd.ru/document/902228011%237D20K3) [организации предоставления государственных и муниципальных услуг".](http://docs.cntd.ru/document/902228011%237D20K3)
12. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
13. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
14. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

в) 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.

1. Жалоба, поступившая в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. По результатам рассмотрения жалобы УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа принимает одно из следующих решений:
4. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
5. отказывает в удовлетворении жалобы.
6. Управление по благоустройству и развитию территорий отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, [предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и](http://docs.cntd.ru/document/902228011%237D20K3) муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных [Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 N 840](http://docs.cntd.ru/document/902364567%237D20K3), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
3. Управление по благоустройству и развития территорий Мариинско-Посадского муниципального округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

Управление по благоустройству развитию территорий Мариинско-Посадского муниципального округа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

1. если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;
2. если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
3. в случае поступления в УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа или должностному лицу УБиРТ Мариинско-Посадского муниципального округа письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от [02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте](http://docs.cntd.ru/document/901978846%237D20K3) данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;
4. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов"

|  |
| --- |
| Главе Мариинско-Посадского муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (фамилия, имя, отчество - для граждан,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  имя, отчество, должность  руководителя - для юридического лица),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| почтовый адрес, телефон) | |

ЗАЯВКА

на согласование создания мест (площадок) накопления

твердых коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу (местоположение):

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Характеристики | Значение |
| 1. | Адрес создаваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов |  |
| 2. | Географические координаты:  широта  долгота |  |
| 3. | Технические характеристики создаваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: |  |
| - площадь, м2 |  |
| - используемое покрытие |  |
| - количество планируемых к размещению контейнеров и (или) бункеров, шт. |  |
| - объем контейнера/ бункера, куб.м |  |
| 4. | Для юридического лица: |  |
| - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц |  |
| - фактический адрес юридического лица |  |
| 4.1 | Для индивидуальных предпринимателей: |  |
| - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей |  |
| - адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя |  |
| 5. | Для физического лица: |  |
| - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |
| - адрес регистрации по месту жительства |  |
|  | контактные данные |  |
| 6. | Контактный телефон, факс, адрес электронной почты |  |
| 7. | Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые будут складироваться в создаваемом месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов:  - объект капитального строительства (МКД, ИЖС, здание, сооружение);  - предприятие;  - территория (часть территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы. |  |
| 8. | Способ накопления (мусоропровод, контейнеры, расположенные на контейнерных площадках, в пакеты или др. емкости) |  |

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

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

(Ф.И.О. заявителя/представителя) (дата) (подпись)

К настоящей заявке прилагаются:

- схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте Мариинско-Посадского муниципального округа в масштабе 1:500, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения на листах;

- согласие владельцев инженерных коммуникаций на использование земель, земельного участка для размещения места (площадки) ТКО, попадающих в зону размещения объекта, на листах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель: |  |  |
| (подпись) | (Ф.И.О. (последнее - при наличии) |
| " " 20 г.  М.П.    (при наличии)  Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | |
|  |  |  |
| (должность  уполномоченного лица органа) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| " " 20 г. | | |

Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящей заявке

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

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)) (подпись)

Приложение

к Заявке о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Схема

размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на земельном участке/объекте капитального строительства (выбрать вид объекта, на котором будет располагаться место (площадка)) по адресу с кадастровым номером

(указывается кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства при его наличии)

Графическая часть <\*>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель: |  | ( ) |
| подпись | (Ф.И.О. лица, подписавшего схему) |
| " " 20 г. | | |

\* Схему рекомендуется выполнять в масштабе не менее 1:500 на основе картографического материала. При изготовлении схемы допускается использование общедоступных картографических информационных ресурсов.

На схеме в обязательном порядке отражается конфигурация земельного участка или объекта капитального строительства, на котором планируется разместить место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, а также конфигурация (в виде графического объекта "Прямоугольник") самого места (площадки) с указанием расстояний до жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения;

\* место накопления твердых коммунальных отходов создается в соответствии с требованиями Правил благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории Мариинско-Посадского муниципального округа, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Схема подписывается заявителем либо его представителем с указанием даты подписания схемы.

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов"

|  |
| --- |
| Главе Мариинско-Посадского муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество - для граждан,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  имя, отчество, должность  руководителя - для юридического лица),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес, телефон) |

ЗАЯВКА

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов контейнерную площадку для накопления твердых коммунальных отходов, расположенную по адресу (месторасположение):

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Характеристики | Значение |
| 1. | Адрес места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов |  |
| 2. | Географические координаты:  широта  долгота |  |
| 3. | Технические характеристики места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: |  |
| - площадь, м2 |  |
| - используемое покрытие |  |
| - количество контейнеров и (или) бункеров, шт. |  |
| - объем контейнера/ бункера, куб.м |  |
| 4. | Для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления: |  |
| - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц |  |
| фактический адрес |  |
| 4.1 | Для индивидуальных предпринимателей: |  |
| - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей |  |
| - адрес регистрации по месту жительства |  |
| 5. | Для физического лица: |  |
| - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |
| адрес регистрации по месту жительства |  |
| контактные данные |  |
| 6. | Контактный телефон, факс, адрес электронной почты |  |
| 7. | Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов:  - объект капитального строительства (МКД, ИЖС, здание, сооружение);  - предприятие;  - территория (часть территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы |  |
| 8. | Способ накопления (мусоропровод, контейнеры, расположенные на контейнерных площадках, в пакеты или др. емкости) |  |

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

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

(Ф.И.О. заявителя/представителя) (дата) (подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящей заявке

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

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)) (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Главе Мариинско-Посадского муниципального округа

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

(Ф.И.О. полностью)

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

наименование заявителя

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,

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

имя, отчество, должность

руководителя - для юридического лица),

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка)) заключающуюся в

(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель: |  |  |
| (подпись) | (Ф.И.О. (последнее - при наличии) |
| " " 20 г.  М.П.  (при наличии)  Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | |
|  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| " " 20 г. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Чăваш Республикин**  **Сĕнтĕрвăрри муниципаллă**  **округĕн администрацийĕ**  **Й Ы Ш Ă Н У**  **№**  **Сĕнтĕрвăрри хули** |  | **Чувашская Республика**  **Администрация**  **Мариинско-Посадского**  **муниципального округа**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **07.05.2024 № 1144**  **г. Мариинский Посад** | |
| **О внесении изменения в постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 09.04.2024г. №1006 «О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики»** | |  |

В связи с кадровыми изменениями, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменение в постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 9 апреля 2024 г. № 1006 «О создании комиссии по повышению функционирования экономики Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики»:

- Приложение №3 к постановлению администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 9 апреля 2024г. №1006 «О создании комиссии по повышению функционирования экономики Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава Мариинско-Посадского

муниципального округа В.В. Петров

Приложение к

постановлению администрации

Мариинско-Посадского

муниципального округа

Чувашской Республики от

«07» 05.2024 № 1144

**СОСТАВ**

**комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Мариинско - Посадского муниципального округа Чувашской Республики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Иванов Алексей Петрович | - | заместитель главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа - начальник отдела организационно-контрольной работы (председатель комиссии); |
| Тихонова Ольга Игоревна | - | начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и благоустройства администрации Мариинско - Посадского муниципального округа Чувашской Республики (заместитель председателя комиссии); |
| Черкашина Валентина Владимировна | - | ведущий специалист-эксперт сектор ГО и ЧС администрации Мариинско - Посадского муниципального округа (секретарь комиссии). |
| Члены комиссии |  |  |
| 1. Группа **планирования и подготовки системы**  **управления экономикой в военное время** | | | |
| Сергеева Елена Михайловна | - | и.о. начальника финансового отдела администрации Мариинско - Посадского муниципального округа (начальник группы); |
| Михайлова Ольга Николаевна | - | заведующий сектором экономики, промышленности и инвестиционной деятельности администрации Мариинско - Посадского муниципального округа; |
| Антонов Сергей Львович | - | заведующий сектором дорожного хозяйства администрации Мариинско - Посадского муниципального округа. |
| 2. Группа по устойчивости функционирования  **промышленного и агропромышленного комплексов** | | |
| Егоров Александр Васильевич | - | и.о начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Мариинско-Посадского муниципального округа – начальник группы; |
| Уланкова Вера Леонтьевна | - | начальник БУ ЧР «Мариинско - Посадская районная станция по борьбе с болезнями животных» Госветслужбы Чувашии (по согласованию); |
| Семячкина Елена Владимировна | - | ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии администрации Мариинско-Посадского муниципального округа; |
| 3. Группа **по защите населения и обеспечению его жизнедеятельности** | | |
| Львова Инна Андреевна | - | и.о. начальника отдела цифрового развития и информационных технологий администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (начальник группы); |
| Албутова Людмила Ильинична | - | и.о. главного врача БУ «Мариинско-Посадская ЦРБ им. Н.А. Геркена» Минздрава Чувашии (по согласованию); |
| Егорова Наталья Михайловна | - | старший оперативный дежурный диспетчер единой дежурно-диспетчерской службы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республикин**  **Сĕнтĕрвăрри муниципаллă**  **округĕн администрацийĕ**  **Й Ы Ш Ă Н У**  **№**  **Сĕнтĕрвăрри хули** | D:\мое\герб района\gerb.png | **Чувашская Республика**  **Администрация**  **Мариинско-Посадского**  **муниципального округа**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **07.05.2024 № 1147**  **г. Мариинский Посад** |

**О внесении изменения в постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 21.06.2023 № 698 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики»**

В соответствии с положениями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мариинско-Посадского муниципального округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 21.06.2023 № 698 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики» следующее изменение:

в Порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденном указанным постановлением:

в абзаце третьем пункта 3.6.1 слова «, справка о составе семьи» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Посадский вестник».

Глава Мариинско-Посадского

муниципального округа В.В. Петров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республикин**  **Сĕнтĕрвăрри муниципаллă**  **округĕн администрацийĕ**  **Й Ы Ш Ă Н У**  **№**  **Сĕнтĕрвăрри хули** | D:\мое\герб района\gerb.png | **Чувашская Республика**  **Администрация**  **Мариинско-Посадского**  **муниципального округа**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **07.05.2024 № 1148**  **г. Мариинский Посад** |
| **О внесении изменений в постановление администрации Мариинско-Посадского**  **муниципального округа Чувашской Республики от 05.02.2024 № 135** **«Об утверждении муниципальной программы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом»»** | |  |

Администрация Мариинско - Посадского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 05.02.2024 № 135 «Об утверждении муниципальной программы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом» (далее - Муниципальная программа) прилагаемые изменения.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Посадский вестник».

Глава Мариинско-Посадского

муниципального округа В.В. Петров

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы Мариинско-Посадского

муниципального округа Чувашской Республики

от 07.05.2024г. № 1148

Изменения,

которые вносятся в муниципальную программу  
Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики  
«Управление общественными финансами и муниципальным долгом»

1. Позицию «Объёмы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам ее реализации» паспорта муниципальной программы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом» (далее - Муниципальная программа) изложить в следующей редакции:

«Прогнозируемый объём финансирования мероприятий муниципальной программы в 2024-2036 годах составляет 112 929,5 тыс. рублей, в том числе:

в 2024 году – 31 221,2 тыс. рублей;

в 2025 году – 10 103,9 тыс. рублей;

в 2026 году – 15 279,4 тыс. рублей

в 2027-2031 гг. – 28 162,5 тыс. рублей;

в 2032-2036 гг. – 28 162,5 тыс. рублей.

из них средства:

федерального бюджета –23 654,7 тыс. рублей (20,9 процента), в том числе:

в 2024 году – 1 779,6 тыс. рублей;

в 2025 году – 1 952,3 тыс. рублей

в 2026 году – 2 127,8 тыс. рублей

в 2027-2031 гг. – 8 897,5 тыс. рублей;

в 2032-2036 гг. – 8 897,5 тыс. рублей

республиканского бюджета Чувашской Республики – 17 832,1 тыс. рублей (15,8 процента), в том числе:

в 2024 году – 17 832,1 тыс. рублей

в 2025 году – 0 тыс. рублей

в 2026 году – 0 тыс. рублей

в 2027-2031 гг. – 0 тыс. рублей;

в 2032-2036 гг. – 0 тыс. рублей

бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа – 71 442,7 тыс. рублей (63,3 процента), в том числе:

в 2024 году – 11 609,5 тыс. рублей;

в 2025 году – 8 151,6 тыс. рублей;

в 2026 году – 13 151,6 тыс. рублей;

в 2027-2031 гг. – 19 265,0 тыс. рублей;

в 2032-2036 гг. – 19 265,0 тыс. рублей».

1. Абзацы третий – двадцать восьмой раздела III Муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«Прогнозируемый объем финансирования мероприятий муниципальной программы в 2024-2036 годах составляет 112 929,5 тыс. рублей, в том числе:

в 2024 году – 31 221,2 тыс. рублей;

в 2025 году – 10 103,9 тыс. рублей

в 2026 году – 15 279,4 тыс. рублей;

в 2027-2031 гг. – 28 162,5 тыс. рублей;

в 2032-2036 гг. – 28 162,5 тыс. рублей.

из них средства:

федерального бюджета –23 654,7 тыс. рублей (20,9 процента), в том числе:

в 2024 году – 1 779,6 тыс. рублей;

в 2025 году – 1 952,3 тыс. рублей

в 2026 году – 2 127,8 тыс. рублей

в 2027-2031 гг. – 8 897,5 тыс. рублей;

в 2032-2036 гг. – 8 897,5 тыс. рублей

республиканского бюджета Чувашской Республики – 17 832,1 тыс. рублей (15,8 процента), в том числе:

в 2024 году – 17 832,1 тыс. рублей

в 2025 году – 0 тыс. рублей

в 2026 году – 0 тыс. рублей

в 202-2031 гг. – 0 тыс. рублей;

в 2032-2036 гг. – 0 тыс. рублей

бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа – 71 442,7 тыс. рублей (63,3 процента), в том числе:

в 2024 году – 11 609,5 тыс. рублей;

в 2025 году – 8 151,6 тыс. рублей;

в 2026 году – 13 151,6 тыс. рублей;

в 2027-2031 гг. – 19 265,0 тыс. рублей;

в 2032-2036 гг. – 19 265,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов всех уровней».

1. Приложение №2 к Муниципальной программе изложить в следующей редакции:

Приложение № 2

к муниципальной программе

«Управление общественными

финансами и муниципальным долгом»

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Управление общественными финансами

и муниципальным долгом» за счет всех источников финансирования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование  муниципальной программы (подпрограмм муниципальной программы), основного мероприятия | Код бюджетной классификации | | Источник финансирования | Расходы по годам, тыс. рублей | | | | |
| ГРБС | ЦСР | 2024 | 2025 | 2026 | 2027-2031 | 2032-2036 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальная программа | «Управление общественными финансами и муниципальным долгом» | х | Ч400000000 | всего | 31 221,2 | 10 103,9 | 15 279,4 | 28 162,5 | 28 162,5 |
| федеральный бюджет | 1 779,6 | 1 952,3 | 2 127,8 | 8 897,5 | 8 897,5 |
| республиканский бюджет | 17 832,1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа | 11 609,5 | 8 151,6 | 13 151,6 | 19 265,0 | 19 265,0 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма | "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | х | Ч410000000 | всего | 24 511,4 | 3 952,3 | 9 127,8 | 9 897,5 | 9 897,5 |
| федеральный бюджет | 1 779,6 | 1 952,3 | 2 127,8 | 8 897,5 | 8 897,5 |
| республиканский бюджет | 17 832,1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа | 4 899,7 | 2 000,0 | 7 000,0 | 1 000,0 | 1 000,0 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие | "Развитие бюджетного планирования, формирование бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период" | 903 | Ч410100000 | всего | 4 719,6 | 2 000,0 | 7 000,0 | 1 000,0 | 1 000,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа | 4 719,6 | 2 000,0 | 7 000,0 | 1000,0 | 1 000,0 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| Мероприятие | Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики | 903 | Ч410173430 | Всего | 4 719,6 | 2 000,0 | 7 000,0 | 1 000,0 | 1 000,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа | 4 719,6 | 2 000,0 | 7000,0 | 1 000,0 | 1 000,0 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие | "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности" | 974,  903 | Ч410400000 | всего | 19 791,8 | 1 952,3 | 2 127,8 | 8 897,5 | 8 897,5 |
| федеральный бюджет | 1 779,6 | 1 952,3 | 2 127,8 | 8 897,5 | 8 897,5 |
| республиканский бюджет | 17 832,1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа | 180,1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| Мероприятие | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета | 903 | Ч410451180 | всего | 1 779,6 | 1 952,3 | 2 127,8 | 8 897,5 | 8 897,5 |
| федеральный бюджет | 1 779,6 | 1 952,3 | 2 127,8 | 8 897,5 | 8 897,5 |
| республиканский бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Мариинско-Посадского района муниципального округа |  |  |  |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| Мероприятие | Реализация вопросов местного значения в сфере образования, культуры и физической культуры и спорта | 974 | Ч4104SА720 | всего | 18 012,2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет | 17 832,1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа | 180,1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма | Обеспечение реализации муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | х | Ч4Э0000000 | всего | 6 709,8 | 6 151,6 | 6 151,6 | 18 265,0 | 18 265,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа | 6 709,8 | 6 151,6 | 6 151,6 | 18 265,0 | 18 265,0 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие | «Обще программные расходы» | х | Ч4Э0100000 | всего | 6 709,8 | 6 151,6 | 6 151,6 | 18 265,0 | 18 265,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа | 6 709,8 | 6 151,6 | 6 151,6 | 18 265,0 | 18 265,0 |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| Мероприятие | «Обеспечение функций муниципальных органов» | 992 | Ч4Э0100200 | всего | 6 709,8 | 6 151,6 | 6 151,6 | 18 265,0 | 18 265,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа | 6 709,8 | 6 151,6 | 6 151,6 | 18 265,0 | 18 265,0 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |

1. В приложении №3 к муниципальной программе:

позицию «Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции;

«Прогнозируемый объем финансирования мероприятий подпрограммы в 2024-2036 годах составляет 57 386,5 тыс. рублей, в том числе:

в 2024 году – 24 511,4 тыс. рублей;

в 2025 году – 3 952,3 тыс. рублей;

в 2026 году – 9 127,8 тыс. рублей;

в 2027-2031 годах – 9 897,5 тыс. рублей ежегодно;

в 2032-2036 годах – 9 897,5 тыс. рублей; ежегодно

из них средства:

федерального бюджета – 23 654,7 тыс. рублей (41,2 процента), в том числе:

в 2024 году – 1 779,6 тыс. рублей;

в 2025 году – 1 952,3 тыс. рублей

в 2026 году – 2 127,8тыс. рублей

в 2027-2031 гг. – 8 897,5 тыс. рублей ежегодно;

в 2032-2036 гг. – 8 897,5 тыс. рублей ежегодно.

республиканского бюджета Чувашской Республики – 17 832,1 тыс. рублей (31,1 процента), в том числе:

в 2024 году – 17 832,1 тыс. рублей

в 2025 году – 0 тыс. рублей

в 2026 году – 0 тыс. рублей

в 2027-2031 гг. – 0 тыс. рублей ежегодно;

в 2032-2036 гг. – 0 тыс. рублей ежегодно

бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа – 15 899,7 тыс. рублей (27,7 процента), в том числе:

в 2024 году – 4 899,7 тыс. рублей;

в 2025 году – 2 000,0 тыс. рублей;

в 2026 году –7 000,0 тыс. рублей;

в 2027-2031 годах – 1 000,0 тыс. рублей ежегодно

в 2032-2036 годах – 1 000,0 тыс. рублей ежегодно.

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа».

1. Раздел IV подпрограммы «Обоснование объёма финансирования ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации подпрограммы)» Муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«На первом этапе, в 2024-2026 годах, прогнозируемый объем финансирования мероприятий подпрограммы составляет 37 591,5 тыс. рублей, всего:

в 2024 году – 24 511,4 тыс. рублей;

в 2025 году – 3 952,3 тыс. рублей;

в 2026 году – 9 127,8 тыс. рублей;

в том числе за счет федеральных средств бюджета – 5 859,7 тыс. рублей

в 2024 году – 1 779,6 тыс. рублей;

в 2025 году – 1 952,3 тыс. рублей

в 2026 году – 2 127,8 тыс. рублей

за счет средств бюджета Чувашской Республики – 17 832,1 тыс. рублей.

в 2024 году – 17 832,1 тыс. рублей

в 2025 году – 0 тыс. рублей

в 2026 году – 0 тыс. рублей

средства бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа – 13 899,7 тыс. рублей, в том числе:

в 2024 году – 4 899,7 тыс. рублей;

в 2025 году – 2 000,0 тыс. рублей;

в 2026 году – 7 000,0 тыс. рублей.

На 2 этапе, в 2027-2031 годах, объем финансирования подпрограммы составит 9 897,5 тыс. рублей ежегодно, из них

средства федерального бюджета – 8 897,5 тыс. руб. ежегодно.

средства Республиканского бюджета – 0 тыс. рублей ежегодно

средства бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа – 1 000,0 тыс. рублей ежегодно

На 3 этапе, в 2032-2036 годах, объем финансирования подпрограммы составит 9 897,5 тыс. рублей ежегодно, из них

средства федерального бюджета – 8 897,5 тыс. руб. ежегодно.

средства Республиканского бюджета – 0 тыс. рублей ежегодно

средства бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа – 1 000,0 тыс. рублей ежегодно.

Объемы финансирования подпрограммы ежегодно будут уточняться исходя из возможностей бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа на соответствующий период.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении к настоящей подпрограмме».

6. Приложение к подпрограмме «Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета» Муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Приложение к подпрограмме «Совершенствование

бюджетной политики и обеспечение

сбалансированности бюджета»

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы «Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование  муниципальной программы (подпрограмм муниципальной программы), основного мероприятия | Код бюджетной классификации | | Источник финансирования | Расходы по годам, тыс. рублей | | | | |
| ГРБС | ЦСР | 2024 | 2025 | 2026 | 2027-2031 | 2032-2036 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпрограмма | Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета муниципальной программы «Управление общественными финансами и муниципальным долгом» |  | Ч410000000 | всего | 24 511,4 | 3 952,3 | 9 127,8 | 9 897,5 | 9 897,5 |
| федеральный бюджет | 1 779,6 | 1 952,3 | 2 127,8 | 8 897,5 | 8 897,5 |
| республиканский бюджет | 17 832,1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа | 4 899,7 | 2 000,0 | 7 000,0 | 1 000,0 | 1 000,0 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие | Развитие бюджетного планирования, формирование бюджета на очередной финансовый год и плановый период | 903 | Ч410100000 | всего | 4 719,6 | 2 000,0 | 7 000,0 | 1 000,0 | 1 000,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа | 4 719,6 | 2 000,0 | 7 000,0 | 1 000,0 | 1 000,0 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| Мероприятие | Резервные фонды администрации муниципального образования Чувашской Республики | 903 | Ч410173430 | всего | 4 719,6 | 2 000,0 | 7 000,0 | 1 000,0 | 1 000,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа | 4 719,6 | 2 000,0 | 7 000,0 | 1 000,0 | 1 000,0 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие | Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности | 974, 903 | Ч410400000 | всего | 19 791,8 | 1 952,3 | 2 127,8 | 8 897,5 | 8 897,5 |
| федеральный бюджет | 1 779,6 | 1 952,3 | 2 127,8 | 8 897,5 | 8 897,5 |
| республиканский бюджет | 17 832,1 |  |  |  |  |
| бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа | 180,1 |  |  |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| Мероприятие | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета | 903 | Ч410451180 | всего | 1 779,6 | 1 952,3 | 2 127,8 | 8 897,5 | 8 897,5 |
| федеральный бюджет | 1 779,6 | 1 952,3 | 2 127,8 | 8 897,5 | 8 897,5 |
| республиканский бюджет |  |  |  |  |  |
| бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа |  |  |  |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |
| Мероприятие | Реализация вопросов местного значения в сфере образования, культуры и физической культуры и спорта | 974 | Ч4104SA720 | всего | 18 012,2 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Чăваш Республикин**  **Сĕнтĕрвăрри муниципаллă**  **округĕн администрацийĕ**  **Й Ы Ш Ă Н У**  **№**  **Сĕнтĕрвăрри хули** | D:\мое\герб района\gerb.png | | **Чувашская Республика**  **Администрация**  **Мариинско-Посадского**  **муниципального округа**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **08.05.2024 № 1154**  **г. Мариинский Посад** | |
| **Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования** | | |  | |

В соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», Законом Чувашской Республики от 30.06.2013 № 50 «Об образовании в Чувашской Республике», Указом Главы Чувашской Республики от 10.10.2022 № 120 «О мерах поддержки членов семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.03.2018 № 86 «Об установлении среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных образовательных организациях Чувашской Республики и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Чувашской Республики», администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Установить размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за один день посещения в разрезе режимов работы учреждений (групп):

с режимом работы 12 часов - 145,0 рублей;

с режимом работы 10,5 часов - 125,0 рублей.

1. Установить размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за один день посещения с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, которые одновременно посещают образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за третьего ребенка и последующих детей в размере 50 процентов от стоимости содержания ребенка.

Данная мера социальной поддержки предоставляется в случае предоставления родителями (законными представителями) следующих документов:

заявления одного из родителей (законных представителей) **(**[приложение № 2](#sub_2000));

копии паспорта заявителя;

копий свидетельств о рождении детей;

СНИЛС заявителя.

1. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, посещающими образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также детьми с туберкулезной интоксикацией, находящихся в указанных образовательных учреждениях, плату с родителей (законных представителей) не взимать.

Данная мера социальной поддержки предоставляется в случае предоставления родителями (законными представителями) следующих документов:

заявления одного из родителей (законных представителей) ([приложение № 2](#sub_2000));

копии паспорта заявителя;

копии свидетельства о рождении ребенка;

копии справки об инвалидности (для детей-инвалидов);

копии документа, подтверждающего факт назначения опекунства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

копии документа о подтверждении туберкулезной интоксикации (для детей с туберкулезной интоксикацией);

СНИЛС заявителя.

1. Освободить членов семей участников специальной военной операции, в том числе погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции, от платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях.

Предоставление указанной меры поддержки осуществляется в период участия в специальной военной операции.

1. Расходы образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по предоставлению мер социальной поддержки, указанных в [пунктах 2](#sub_2) и [3](#sub_3) настоящего постановления, производить за счет средств бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Образовательное учреждение, осуществляющее присмотр и уход за детьми, обеспечивает размещение информации о предоставлении указанных мер социальной поддержки посредством использования Государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа), в порядке и объеме, установленными оператором единой цифровой платформы.

Размещенная информация о мерах социальной поддержки может быть получена посредством использования единой цифровой платформы в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с формами, установленными оператором единой цифровой платформы.

1. Признать утратившими силу:

1) [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/22706252/0)администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21 января 2016 года № 22 "Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

2) [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/22706252/0)администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 30.11.2022 года № 929 «О внесении изменений и дополнений в [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/22706252/0)администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 21 января 2016 года № 22 "Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

3) [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/22706252/0)администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 28.06.2023 года № 720 «О внесении изменения в [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/22706252/0)администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 21 января 2016 года № 22 "Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мариинско-Посадского округа - начальника отдела культуры и социального развития администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

# 

Глава Мариинско-Посадского

муниципального округа В.В. Петров

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №  1 к [постановлению](#sub_0) администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 08.05.2024 №1154 Расчет размера  родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Мариинско-Посадского муниципального округа  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Время пребывания ребенка в образовательной организации | Расходы на питание 1 ребенка в день (рублей) | Расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание на 1 ребенка в день (рублей) | Всего расходов на содержание 1 ребенка в день (рублей)  гр. 4 = гр. 2 + гр. 3 | Размер родительской платы в день | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 12 часов | 133,75 | 11,26 | 145,01 | 145 | | 10,5 часов | 113,74 | 11,26 | 125 | 125 | |

# Приложение № 2

# к постановлению администрации

# Мариинско-Посадского муниципального округа

# от №

# Заведующему (директору)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование образовательной организации, Ф.И.О.)

# (Ф.И.О. заявителя)

# проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление о предоставлении меры социальной поддержки при установлении платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Прошу предоставить меру социальной поддержки по оплате за присмотр и

уход за ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

посещающим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование образовательного учреждения)

в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(50 процентов от стоимости содержания ребенка или не взимания

платы за содержание ребенка)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину предоставления меры социальной

поддержки - ребенок-инвалид, ребенок-сирота или

ребенок, оставшийся без попечения родителей, ребенок

с туберкулезной интоксикацией)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

(указываются документы, определенные [пунктами 2](#sub_2) и [3](#sub_3) постановления)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения) на обработку моих/моего ребенка персональных данных, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации, размещать данную информацию на единой цифровой платформе. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (ФИО заявителя) |  | (подпись заявителя) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Периодическое печатное издание***  ***«Посадский вестник»***  ***Адрес редакции и издателя:***  ***429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47***  ***E-mail:*** [***marpos@cap.ru***](mailto:marpos@cap.ru) | ***Учредители – муниципальные образования Мариинско-Посадского района***  ***Стоимость- бесплатно*** | ***Главный редактор: А.П. Иванов***  ***Верстка: И.А. Львова***  ***Тираж 30 экз.***  ***Формат А3*** |