



периодическое печатное издание

ПОСАДСКИЙ ВЕСТНИК

2023
май, 2,
вторник,
№ 17

Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн депутатсен Пухăвĕ
Й Ы Ш Ă Н У
2023.04.25 11/7 №
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Собрание депутатов
Мариинско-Посадского
муниципального округа
РЕШЕНИЕ
25.04.2023 № 11/7
г. Мариинский Посад

Об итогах исполнения бюджета Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики за 2022 год

Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики
р е ш и л о:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год по доходам в сумме 842 884,0 тыс. рублей, по расходам в сумме 820 689,8 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами (профицит бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики) в сумме 22 194,2 тыс. рублей и со следующими показателями:
доходов бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по кодам классификации доходов бюджетов за 2022 год согласно приложению 1 к настоящему решению;
расходов бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по ведомственной структуре расходов республиканского бюджета Чувашской Республики за 2022 год согласно приложению 2 к настоящему решению;
расходов бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2022 год согласно приложению 3 к настоящему решению;
источников финансирования дефицита бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2022 год согласно приложению 4 к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Мариинско-Посадского муниципального округа М. В. Яковлева

Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн депутатсен Пухăвĕ
Й Ы Ш Ă Н У
2023.04.25 11/8 №
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Собрание депутатов
Мариинско-Посадского
муниципального округа
РЕШЕНИЕ
25.04.2023 № 11/8
г. Мариинский Посад

Об итогах исполнения бюджета Мариинско-Посадского городского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
за 2022 год

Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа
р е ш и л о:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год по доходам в сумме 85 570,0 тыс. рублей, по расходам 86 733,6 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме 1 163,6 тыс. рублей и со следующими показателями:
доходы бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района по кодам классификации доходов бюджета за 2022 год согласно приложению 1 к настоящему решению;
расходы бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района по ведомственной структуре расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 2 к настоящему решению;
расходы бюджета Мариинско-Посадского городского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 3 к настоящему решению;
источники финансирования дефицита бюджета Мариинско-Посадского городского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2022 год согласно приложению 4 к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Мариинско-Посадского муниципального округа М.В. Яковлева

Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн депутатсен Пухăвĕ
Й Ы Ш Ă Н У
2023.04.25 11/9 №
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Собрание депутатов
Мариинско-Посадского
муниципального округа
РЕШЕНИЕ
25.04.2023 № 11/9
г. Мариинский Посад

Об итогах исполнения бюджета Аксаринского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год

Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа
р е ш и л о:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год по доходам в сумме 8 446,0 тыс. рублей, по расходам 9 474,3 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме 1 028,3 тыс. рублей и со следующими показателями:
доходы бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района по кодам классификации доходов бюджета за 2022 год согласно приложению 1 к настоящему решению;
расходы бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района по ведомственной структуре расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

расходы бюджета Аксаринского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

источники финансирования дефицита бюджета Аксаринского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2022 год согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Мариинско-Посадского муниципального округа М.В. Яковлева

Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн депутатсен Пухăвĕ
Й Ы Ш Ă Н У
2023.04.25 11/1 №
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Собрание депутатов
Мариинско-Посадского
муниципального округа
РЕШЕНИЕ
25.04.2023 № 11/1
г. Мариинский Посад

О внесении изменений в Устав Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»

Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа решило:

1. Внести в Устав Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 14.11.2022 № 3/2 «О принятии Устава Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1 слова «Законом Чувашской Республики от 24 ноября 2004 г. № 37 «Об установлении границ муниципальных образований Чувашской Республики и наделении их статусом городского, сельского поселения, муниципального района, муниципального округа и городского округа» заменить словами «Законом Чувашской Республики от 24 ноября 2004 г. № 37 «Об установлении границ муниципальных образований Чувашской Республики и наделении их статусом муниципального округа и городского округа»;

2) в пункте 7 части 2 статьи 2 слова «деревня Синьял-Ирх-Сирмы» заменить словами «деревня Синьял-Ирх-Сирмы»;

3) в части 1 статьи 3 слова «Законом Чувашской Республики от 24 ноября 2004 г. № 37 «Об установлении границ муниципальных образований Чувашской Республики и наделении их статусом городского, сельского поселения, муниципального района, муниципального округа и городского округа» заменить словами «Законом Чувашской Республики от 24 ноября 2004 г. № 37 «Об установлении границ муниципальных образований Чувашской Республики и наделении их статусом муниципального округа и городского округа»;

4) статью 6 дополнить частью 8 следующего содержания:

«8. Проекты муниципальных правовых актов Мариинско-Посадского муниципального округа могут вноситься депутатами Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, главой Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, органами территориального общественного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, инициативными группами граждан, прокурором Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов Мариинско-Посадского муниципального округа, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа или должностного лица местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.»;

5) статью 9 дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 7 настоящего Устава (в части дорожной деятельности по проектированию, строительству, реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения), осуществляются соответствующими органами государственной власти Чувашской Республики в соответствии с Законом Чувашской Республики от 29 декабря 2015 г. № 84 «О перераспределении полномочий в области дорожной деятельности по проектированию, строительству, реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения между органами местного самоуправления муниципальных округов Чувашской Республики и органами государственной власти Чувашской Республики».

Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Устава (в части организации электроснабжения), осуществляются соответствующими органами государственной власти Чувашской Республики в соответствии с Законом Чувашской Республики от 27 апреля 2022 г. № 35 «О перераспределении полномочий по организации электроснабжения между органами местного самоуправления в Чувашской Республике и органами государственной власти Чувашской Республики.»;

6) в статье 17:

части 2 и 3 изложить в следующей редакции:

«2. Староста сельского населенного пункта назначается Собранием депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста сельского населенного пункта назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.

3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.»;

пункт 1 части 4 изложить в следующей редакции:

«1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы.»;

7) часть 5 статьи 33 признать утратившей силу;

8) статью 35 дополнить частью 2.1 следующего содержания:

«2.1. Полномочия депутата Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа прекращаются досрочно решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа в течение шести месяцев подряд.»

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования.

3. Действие положений части 2.1 статьи 35 Устава Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики не распространяется на правоотношения, возникшие до дня вступления в силу Федерального закона от 6 февраля 2023 г. № 12-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации». Исчисление срока, предусмотренного частью 2.1 статьи 35 Устава Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, начинается не ранее дня вступления в силу Федерального закона от 6 февраля 2023 г. № 12-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Председатель Собрания депутатов
Мариинско-Посадского муниципального округа М.В. Яковлева

Глава Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики В.В. Петров

Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн депутатсен Пухăвĕ
Й Ы Ш Ă Н У
2023.04.25 11/3 №
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Собрание депутатов
Мариинско-Посадского
муниципального округа
РЕШЕНИЕ
25.04.2023 № 11/3
г. Мариинский Посад

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов
Мариинско-Посадского муниципального округа от 20.10.2022г.
№2/3 «О создании административной комиссии при администрации
Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 30.05.2003 №17 «Об административных комиссиях», Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 №22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», в связи с кадровыми изменениями

Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа решило:

1. Внести в решение Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа от 20.10.2022г. №2/3 «О создании административной комиссии при администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики» (далее – Решение) следующие изменения:

1) Приложение №2 «Состав административной комиссии при администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики» к Решению изложить в новой редакции согласно приложению;

2) Признать утратившим силу пункт 1 части 1 решения Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 19.01.2023г. №8/4 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа от 20.10.2022г. №2/3 «О создании административной комиссии при администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики».

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

Председатель Собрания депутатов
Мариинско-Посадского муниципального округа М.В. Яковлева

Приложение №1
к решению Собрания депутатов Мариинско-Посадского
муниципального округа Чувашской Республики
от «25.04. 2023 № 11/3

**СОСТАВ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ
МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПЕТРОВ Владимир Владимирович	-	глава Мариинско-Посадского муниципального округа (председатель комиссии)
ЩЕРБАКОВА Галина Николаевна	-	управляющий делами администрации Мариинско-Посадского муниципального округа-начальник отдела организационно- контрольной работы (заместитель председателя комиссии)
ИВАНОВА Анна Александровна	-	ведущий специалист-эксперт отдела правового обеспечения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа (секретарь комиссии)
ПЕТРОВА Ирина Михайловна	-	старший инспектор Чебоксарского межмуниципального филиала Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике – Чувашии» (по согласованию)
СИРОТКИН Дмитрий Николаевич	-	начальник отдела участковых уполномоченных полиции и подразделения по делам несовершеннолетних ОМВД России по Мариинско-Посадскому району, старший лейтенант (по согласованию)
ВЕНЕДИКТОВА Галина Владимировна	-	ведущий специалист-эксперт сектора экономики, промышленности и инвестиционной деятельности администрации Мариинско-Посадского муниципального округа
БОРИСОВ Николай Николаевич	-	депутат Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа (по согласованию)
МИХАЙЛОВА Валентина	-	главный специалист-эксперт отдела мобилизационной подготовки, специальных программ гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
БОДРОВ Георгий Валерьевич	-	начальник 34-ой пожарно-спасательной части 9-го пожарно-спасательного отряда Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии, капитан внутренней службы (по согласованию)

Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн депутатсен Пухăвĕ
Й Ы Ш Ă Н У
2023.04.25 11/4 №
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Собрание депутатов Мариинско-Посадского
муниципального округа
РЕШЕНИЕ
25.04.2023 № 11/4
г. Мариинский Посад

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Мариинско-Посадского
муниципального округа Чувашской Республики от 15.12.2022 № 5/12
«Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению лиц, замещающих муниципальные должности в Мариинско-Посадском
муниципальном округе Чувашской Республики, и урегулированию конфликта
интересов»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 «273-ФЗ «О противодействии коррупции» Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики решило:

1. Внести следующие изменения в решение Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 15.12.2022 № 5/12 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в Мариинско-Посадском муниципальном округе Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов»:

1.1. В абзацах вторых подпунктов «а» и «б» пункта 14, подпунктах «а»-«в» пункта 28 Положения, после слов «сведений о доходах,» дополнить словом «расходах»;

1.2. В подпункте «в» пункта 14 Положения после слов «органа местного» дополнить словом «самоуправления»;

1.3. Пункты 28-30 Положения изложить после пункта 25;

1.4. В подпункте «б» пункта 30 Положения после слов «замещающим муниципальную должность» слова «муниципальным служащим» исключить.

2. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в периодическом печатном издании «Посадский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Мариинско-Посадского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Собрания депутатов
Мариинско-Посадского муниципального округа

М. В. Яковлева

Приложение
к решению Собрания депутатов
Мариинско-Посадского муниципального
округа Чувашской Республики
от 25.04.2023 N 11/4

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в Мариинско-Посадского муниципальном округе Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии, уполномоченной рассматривать вопросы, касающиеся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих муниципальные должности в Мариинско-Посадского муниципальном округе Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики и настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

3. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики:

а) в обеспечении соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в органе местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - орган местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа) мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в Мариинско-Посадского муниципальном округе Чувашской Республики, к которым относятся глава Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и депутаты Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - лица, замещающие муниципальные должности).

5. Комиссия образуется решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа). Указанным решением утверждается состав комиссии.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

заместитель председателя Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа (председатель комиссии), депутаты Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа, должностное лицо администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), лица, замещающие иные должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа;

представитель органа исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченного Главой Чувашской Республики на исполнение функций органа Чувашской Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. В состав комиссии могут быть включены:

а) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой;

б) представитель (представители) общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа;

в) представитель (представители) профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа.

8. Лица, указанные в абзаце третьем пункта 6 и пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с органом исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченным Главой Чувашской Республики на исполнение функций органа Чувашской Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений, администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа, научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественной организацией ветеранов, созданной в органе местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа, на основании запроса председателя Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют другие лица, замещающие муниципальные должности, лица, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства лица, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителю органа местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных или неполных сведений, при предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в орган местного самоуправления:

заявление лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление лица, замещающего муниципальную должность, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя органа местного самоуправления или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителем органа местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

16. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, рассматривается лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа (далее - должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления), которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения:

должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления, имеет право проводить собеседование с лицом, замещающим муниципальную должность, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения

руководитель органа местного самоуправления или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

18. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления в соответствии с абзацем третьим пункта 17 настоящего Положения запросов, в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

19. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 16 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении, указанном в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 30 настоящего Положения или иного решения.

20. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 21 настоящего Положения;

б) организует ознакомление лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей в орган местного самоуправления информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

21. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах втором и третьем подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

22. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии лицо, замещающее муниципальную должность, указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 14 настоящего Положения.

23. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие лица, замещающего муниципальную должность, в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении лица, замещающего муниципальную должность, лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если лицо, замещающее муниципальную должность, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

24. На заседании комиссии заслушиваются пояснения лица, замещающего муниципальную должность, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

25. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю представительного органа местного самоуправления применить конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках,

расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю представительного органа местного самоуправления применить конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении лицом, замещающим муниципальную должность, должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении лицом, замещающим муниципальную должность, должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, и (или) руководителю представительного органа местного самоуправления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что лицо, замещающее муниципальную должность, не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю представительного органа местного самоуправления применить конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю представительного органа местного самоуправления применить конкретную меру ответственности и (или) направить материалы в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что лицо, замещающее муниципальную должность, соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что лицо, замещающее муниципальную должность, не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю представительного органа местного самоуправления указать на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю представительного органа местного самоуправления применить конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

32. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

33. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б", "г" пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 26-31 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

34. Для исполнения решения комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления.

35. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

36. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер.

37. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена и (при наличии) отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к лицу, замещающему муниципальную должность, претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений лица, замещающего муниципальную должность, и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена и (при наличии) отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

38. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должно быть ознакомлено лицо, замещающее муниципальную должность.

39. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю представительного органа местного самоуправления полностью или в виде выписок из него - лицу, замещающему муниципальную должность, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

40. Руководитель представительного органа местного самоуправления обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель представительного органа местного самоуправления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя представительного органа местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

41. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) лица, замещающего муниципальную должность, информация об этом представляется руководителю представительного органа местного самоуправления для решения вопроса о применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

42. В случае установления комиссией факта совершения лицом, замещающим муниципальную должность, действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

43. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу лица, замещающего муниципальную должность в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

44. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

**Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн депутатсен Пухăвĕ
Й Ы Ш Ă Н У
2023.04.25 11/5 №
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
Собрание депутатов Мариинско-Посадского
муниципального округа
РЕШЕНИЕ
25.04.2023 № 11/5
г. Мариинский Посад**

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов
Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики
от 15.12.2022 № 5/10 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в
Мариинско-Посадском муниципальном округе Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики,

Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа решило:

1. Внести изменения в решение Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 15.12.2022 № 5/10 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Мариинско-Посадском муниципальном округе Чувашской Республики»:

1.1. В пункте 2.2 раздела 2 после слов «муниципальный служащий» дополнить словами «за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту».

1.2. Раздел 2 дополнить пунктом 2.3 следующего содержания «Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации».

1.3. Пункт 4.1 Положения дополнить подпунктом 11 следующего содержания «приобретения им статуса иностранного агента».

1.4. В пункте 8.7 Положения слова «высшими должностными лицами» заменить словами «высшим должностным лицом», слова «руководителями высших исполнительных органов» заменить словами «руководителем высшего исполнительного органа»;

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

Председатель Собрания депутатов
Мариинско-Посадского муниципального округа М.В. Яковлева

**Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн депутатсен Пухăвĕ
Й Ы Ш Ă Н У
2023.04.25 11/10 №
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
Собрание депутатов
Мариинско-Посадского
муниципального округа
РЕШЕНИЕ
25.04.2023 № 11/10
г. Мариинский Посад**

**Об итогах исполнения бюджета Бичуринского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год**

**Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа
р е ш и л о:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год по доходам в сумме 6 252,9 тыс. рублей, по расходам 6 388,7 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме 135,8 тыс. рублей и со следующими показателями:

доходы бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района по кодам классификации доходов бюджета за 2022 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

расходы бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района по ведомственной структуре расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

расходы бюджета Бичуринского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

источники финансирования дефицита бюджета Бичуринского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2022 год согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Мариинско-Посадского муниципального округа М.В. Яковлева

**Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн депутатсен Пухăвĕ
Й Ы Ш Ă Н У
2023.04.25 11/11 №
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
Собрание депутатов
Мариинско-Посадского
муниципального округа
РЕШЕНИЕ
25.04.2023 № 11/11
г. Мариинский Посад**

**Об итогах исполнения бюджета Большешигаевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год**

**Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа
р е ш и л о:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год по доходам в сумме 12 519,2 тыс. рублей, по расходам 12 286,3 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами (профицит бюджета) в сумме 232,9 тыс. рублей и со следующими показателями:

доходы бюджета Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по кодам классификации доходов бюджета за 2022 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

расходы бюджета Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по ведомственной структуре расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 2 к настоящему решению;
расходы бюджета Большешигаевского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 3 к настоящему решению;
источники финансирования дефицита бюджета Большешигаевского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2022 год согласно приложению 4 к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Мариинско-Посадского муниципального округа М.В. Яковлева

**Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн депутатсен Пухăвĕ
Й Ы Ш Ă Н У
2023.04.25 11/12 №
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
Собрание депутатов
Мариинско-Посадского
муниципального округа
РЕШЕНИЕ
25.04.2023 № 11/12
г. Мариинский Посад**

**Об итогах исполнения бюджета Карабашского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год**

**Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа
р е ш и л о:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год по доходам в сумме 5 960,8 тыс. рублей, по расходам 5 842,2 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами (профицит бюджета) в сумме 111,6 тыс. рублей и со следующими показателями:
доходы бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района по кодам классификации доходов бюджета за 2022 год согласно приложению 1 к настоящему решению;
расходы бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района по ведомственной структуре расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 2 к настоящему решению;
расходы бюджета Карабашского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 3 к настоящему решению;
источники финансирования дефицита бюджета Карабашского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2022 год согласно приложению 4 к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Мариинско-Посадского муниципального округа М.В. Яковлева

**Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн депутатсен Пухăвĕ
Й Ы Ш Ă Н У
2023.04.25 11/13 №
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
Собрание депутатов
Мариинско-Посадского
муниципального округа
РЕШЕНИЕ
25.04.2023 № 11/13
г. Мариинский Посад**

**Об итогах исполнения бюджета Кугеевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год**

**Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа
р е ш и л о:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год по доходам в сумме 4 527,9 тыс. рублей, по расходам 4 531,6 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме 3,7 тыс. рублей и со следующими показателями:
доходы бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по кодам классификации доходов бюджета за 2022 год согласно приложению 1 к настоящему решению;
расходы бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по ведомственной структуре расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 2 к настоящему решению;
расходы бюджета Кугеевского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 3 к настоящему решению;
источники финансирования дефицита бюджета Кугеевского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2022 год согласно приложению 4 к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Мариинско-Посадского муниципального округа М.В. Яковлева

**Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн депутатсен Пухăвĕ
Й Ы Ш Ă Н У
2023.04.25 11/14 №
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
Собрание депутатов
Мариинско-Посадского
муниципального округа
РЕШЕНИЕ
25.04.2023 № 11/14
г. Мариинский Посад**

**Об итогах исполнения бюджета Октябрьского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год**

**Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа
р е ш и л о:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год по доходам в сумме 9 417,7 тыс. рублей, по расходам 9 058,9 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами (профицит бюджета) в сумме 358,8 тыс. рублей и со следующими показателями:

доходы бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района по кодам классификации доходов бюджета за 2022 год согласно приложению 1 к настоящему решению;
 расходы бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района по ведомственной структуре расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 2 к настоящему решению;
 расходы бюджета Октябрьского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 3 к настоящему решению;
 источники финансирования дефицита бюджета Октябрьского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2022 год согласно приложению 4 к настоящему решению.
 2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
 Мариинско-Посадского муниципального округа М.В. Яковлева

**Чăваш Республикин
 Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
 округĕн депутатсен Пухăвĕ
 Й Ы Ш Ă Н У
 2023.04.25 11/15 №
 Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
 Собрание депутатов
 Мариинско-Посадского
 муниципального округа
 Р Е Ш Е Н И Е
 25.04.2023 № 11/15
 г. Мариинский Посад**

**Об итогах исполнения бюджета Первочурашевского сельского поселения
 Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год**

**Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа
 р е ш и л о:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год по доходам в сумме 9 936,2 тыс. рублей, по расходам 10 583,4 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме 647,2 тыс. рублей и со следующими показателями:
 доходы бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по кодам классификации доходов бюджета за 2022 год согласно приложению 1 к настоящему решению;
 расходы бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по ведомственной структуре расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 2 к настоящему решению;
 расходы бюджета Первочурашевского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 3 к настоящему решению;
 источники финансирования дефицита бюджета Первочурашевского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2022 год согласно приложению 4 к настоящему решению.
 2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
 Мариинско-Посадского муниципального округа М.В. Яковлева

**Чăваш Республикин
 Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
 округĕн депутатсен Пухăвĕ
 Й Ы Ш Ă Н У
 2023.04.25 11/16 №
 Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
 Собрание депутатов
 Мариинско-Посадского
 муниципального округа
 Р Е Ш Е Н И Е
 25.04.2023 № 11/16
 г. Мариинский Посад**

**Об итогах исполнения бюджета Приволжского сельского поселения
 Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год**

**Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа
 р е ш и л о:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год по доходам в сумме 11 224,9 тыс. рублей, по расходам 10 632,8 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами (профицит бюджета) в сумме 592,1 тыс. рублей и со следующими показателями:
 доходы бюджета Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района по кодам классификации доходов бюджета за 2022 год согласно приложению 1 к настоящему решению;
 расходы бюджета Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района по ведомственной структуре расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 2 к настоящему решению;
 расходы бюджета Приволжского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 3 к настоящему решению;
 источники финансирования дефицита бюджета Приволжского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2022 год согласно приложению 4 к настоящему решению.
 2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
 Мариинско-Посадского муниципального округа М.В. Яковлева

**Чăваш Республикин
 Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
 округĕн депутатсен Пухăвĕ
 Й Ы Ш Ă Н У
 2023.04.25 11/17 №
 Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
 Собрание депутатов
 Мариинско-Посадского
 муниципального округа
 Р Е Ш Е Н И Е
 25.04.2023 № 11/17
 г. Мариинский Посад**

**Об итогах исполнения бюджета Сутчевского сельского поселения
 Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год**

**Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа
 р е ш и л о:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год по доходам в сумме 5 383,7 тыс. рублей, по расходам 5 387,4 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме 3,7 тыс. рублей и со следующими показателями:

доходы бюджета Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по кодам классификации доходов бюджета за 2022 год согласно приложению 1 к настоящему решению;
 расходы бюджета Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по ведомственной структуре расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 2 к настоящему решению;
 расходы бюджета Сутчевского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 3 к настоящему решению;
 источники финансирования дефицита бюджета Сутчевского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2022 год согласно приложению 4 к настоящему решению.
 2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрании депутатов
 Мариинско-Посадского муниципального округа М.В. Яковлева

**Чăваш Республикин
 Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
 округĕн депутатсен Пухăвĕ
 Й Ы Ш Ă Н У
 2023.04.25 11/18 №
 Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
 Собрание депутатов
 Мариинско-Посадского
 муниципального округа
 Р Е Ш Е Н И Е
 25.04.2023 № 11/18
 г. Мариинский Посад**

**Об итогах исполнения бюджета Шоршелского сельского поселения
 Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год**

**Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа
 р е ш и л о:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год по доходам в сумме 9 108,3 тыс. рублей, по расходам 9 729,9 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме 621,6 тыс. рублей и со следующими показателями:
 доходы бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района по кодам классификации доходов бюджета за 2022 год согласно приложению 1 к настоящему решению;
 расходы бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района по ведомственной структуре расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 2 к настоящему решению;
 расходы бюджета Шоршелского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 3 к настоящему решению;
 источники финансирования дефицита бюджета Шоршелского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2022 год согласно приложению 4 к настоящему решению.
 2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрании депутатов
 Мариинско-Посадского муниципального округа М.В. Яковлева

**Чăваш Республикин
 Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
 округĕн депутатсен Пухăвĕ
 Й Ы Ш Ă Н У
 2023.04.25 11/19 №
 Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
 Собрание депутатов
 Мариинско-Посадского
 муниципального округа
 Р Е Ш Е Н И Е
 25.04.2023 № 11/19
 г. Мариинский Посад**

**Об итогах исполнения бюджета Эльбарусовского сельского поселения
 Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год**

**Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа
 р е ш и л о:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год по доходам в сумме 18 343,0 тыс. рублей, по расходам 18 134,9 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами (профицит бюджета) в сумме 208,1 тыс. рублей и со следующими показателями:
 доходы бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района по кодам классификации доходов бюджета за 2022 год согласно приложению 1 к настоящему решению;
 расходы бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района по ведомственной структуре расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 2 к настоящему решению;
 расходы бюджета Эльбарусовского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2022 год согласно приложению 3 к настоящему решению;
 источники финансирования дефицита бюджета Эльбарусовского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2022 год согласно приложению 4 к настоящему решению.
 2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрании депутатов
 Мариинско-Посадского муниципального округа М.В. Яковлева

**Чăваш Республикин
 Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
 округĕн депутатсен Пухăвĕ
 Й Ы Ш Ă Н У
 2023.04.25 11/21 №
 Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
 Собрание депутатов
 Мариинско-Посадского
 муниципального округа
 Р Е Ш Е Н И Е
 25.04.2023 № 11/21
 г. Мариинский Посад**

**Об утверждении Положения о порядке установления ежемесячных и иных дополнительных
 выплат муниципальным служащим финансового отдела администрации Мариинско-
 Посадского муниципального округа Чувашской Республики**

Руководствуясь Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, решением Собрании депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа

от 29.12.2022 № 7/4 «Об оценке расчетного объема расходов на денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы»

Собрание депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа р е ш и л о:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке установления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим финансового отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу:

решения Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов:

от 22.09.2021 № С-9/5 «Об утверждении Положения о порядке установления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим финансового отдела Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

от 11.11.2021 № С-11/2 «О внесении изменений в решение Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов № С-9/5 от 22.09.2021 «Об утверждении Положения о порядке установления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим финансового отдела Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Председатель Собрания депутатов
Мариинско-Посадского муниципального округа М.В. Яковлева

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

Приложение
к решению Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального
округа
от 25.04.2023 № 11/21

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления ежемесячных и иных дополнительных выплатах муниципальным служащим финансового отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

Настоящее Положение определяет порядок установления и выплат ежемесячных надбавок к должностному окладу, ежемесячных выплат за классный чин, денежного поощрения по итогам работы за месяц, квартал, год, единовременных выплат при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения муниципальных служащих финансового отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее – муниципальных служащих).

I. Порядок установления и выплат ежемесячных надбавок к должностному окладу

1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в размерах, определенных решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа от 29.12.2022 № 7/4 «Об оценке расчетного объема расходов на денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы».

Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается приказом финансового отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) на основании оценки служебной деятельности муниципального служащего, его участие в решении задач, поставленных перед финансовым отделом, сложности выполняемой им работы, ее результативности, а также с учетом уровня образования, специальных знаний, умений и навыков для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности, стажа практической работы по соответствующей специальности, профессии (начальнику финансового отдела – распоряжением главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики).

Указанная надбавка может быть изменена приказом финансового отдела на основании представления непосредственного руководителя муниципального служащего либо по собственной инициативе муниципального служащего при изменении характера работы или в зависимости от результатов деятельности муниципального служащего (начальнику финансового отдела – распоряжением главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики).

Общая сумма выплачиваемых в течение календарного года надбавок не может превышать размера средств, предусмотренных на эти цели в годовом фонде оплаты труда финансового отдела.

1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе лицам, замещающим должности муниципальной службы устанавливается приказом финансового отдела на основании решения комиссии по установлению трудового стажа работников финансового отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики для выплаты процентных надбавок за выслугу лет, в зависимости от общего стажа работы в органах местного самоуправления, дающего право на получение указанной надбавки, в размерах, предусмотренных пунктом 1 части 2 статьи 11 Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» (начальнику финансового отдела – распоряжением главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики).

II. Порядок установления ежемесячных выплат за классный чин

2.1. Ежемесячная выплата за классный чин муниципальному служащему устанавливается приказом финансового отдела согласно присвоенного ему классного чина в соответствии со статьей 6.1 Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» в размерах, установленных решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа от 29.12.2022 № 7/4 «Об оценке расчетного объема расходов на денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы» (начальнику финансового отдела – распоряжением главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики).

III. Порядок и условия выплаты денежного поощрения (премии) по итогам работы за месяц, квартал, год

3.1. Выплата денежного поощрения (премии) по итогам работы за месяц, квартал, год (далее – денежное поощрение) муниципальным служащим производится в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышения качества выполняемой работы и уровня ответственности за порученный участок работы.

3.2. Выплата денежного поощрения (премии) муниципальным служащим производится в пределах фонда оплаты труда по результатам работы за месяц, квартал, год, а также единовременно. Основными показателями выплаты денежного поощрения являются:

результаты работы финансового отдела;

успешное и добросовестное выполнение работниками своих должностных обязанностей;

применение в работе современных форм и методов организации труда.

3.3. Выплата денежного поощрения является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада муниципального служащего в успешное выполнение задач, стоящих перед финансовым отделом.

3.4. Выплата денежного поощрения за месяц (ежемесячное денежное поощрение) начисляется муниципальным служащим в размере месячной нормы из расчета двух окладов на год с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде (16,5% от должностного оклада).

Муниципальные служащие, допустившие в истекшем месяце ненадлежащее исполнение должностных обязанностей или нарушившие трудовую дисциплину, могут быть лишены выплат денежного поощрения полностью или частично на основании приказа начальника финансового отдела.

3.5. Выплата денежного поощрения по итогам работы за квартал или за год устанавливаются муниципальным служащим в пределах выделенного фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

При определении размера выплаты денежного поощрения муниципальному служащему основаниями для снижения его размера (не представления к выплате денежного поощрения) являются:

несоблюдение установленных сроков для выполнения поручений руководства или должностных обязанностей, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;

недостаточный уровень исполнительской дисциплины;

низкая результативность работы;

ненадлежащее качество работы с документами и выполнения поручений руководителя;

несоблюдение требований внутреннего трудового распорядка.

Муниципальным служащим, уволенным в период, принятый в качестве расчетного для установления размера денежного поощрения, оно за соответствующий период выплачивается за фактически отработанное время и с учетом личного вклада муниципального служащего в результаты деятельности финансового отдела.

Муниципальные служащие, поступившие на работу в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления денежного поощрения, могут быть поощрены с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

3.6. Единовременная выплата денежного поощрения муниципальным служащим может осуществляться за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ.

Единовременная выплата денежного поощрения (премии) устанавливается муниципальным служащим в конкретном размере приказом начальника финансового отдела (начальнику финансового отдела – распоряжением главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики).

3.7. Выплата денежного поощрения по итогам работы за третий месяц квартала, а также единовременные выплаты денежного поощрения выплачиваются только при наличии экономии фонда оплаты труда, исчисленной нарастающим итогом с начала года по распоряжению администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (на начальника финансового отдела), приказом начальника финансового отдела (на муниципальных служащих финансового отдела).

3.8. Денежные средства, предусмотренные годовым фондом оплаты труда по вакантным должностям, могут быть использованы на выплату денежного поощрения другим муниципальным служащим финансового отдела.

3.9. Размер премии муниципальным служащим определяется как умножение размера начисленной оплаты труда за фактически отработанное время в соответствующем квартале каждого конкретного муниципального служащего (без учета премий, единовременных выплат и материальной помощи) на долю премии.

Доля премии исчисляется как отношение фонда премирования к начисленным за соответствующий квартал расходам по оплате труда (без учета премий, единовременных выплат и материальной помощи, оплаты отпусков и листов нетрудоспособности).

Бухгалтерия ежеквартально определяет фонд премирования для выплаты премии, который не должен приводить к образованию кредиторской задолженности по оплате труда по итогам календарного года.

Фонд премирования за первый, второй и третий кварталы определяется как неиспользованный остаток финансирования оплаты труда соответствующего периода.

Фонд премирования за четвертый квартал формируется из расчета $\frac{1}{4}$ планового фонда оплаты труда в части выплаты премии.

3.10. Коэффициент премирования при работе без замечаний оценивается 1,0 (один) балл (100%).

3.11. При наличии замечаний и упущений в работе по выполнению условий премирования коэффициент премирования за каждый случай может быть снижен на 0,1 балл (10%). При внесении предложений о снижении коэффициента премирования ниже 1,0 балла к ним прилагаются письменное обоснование причин снижения коэффициента и подтверждающие их документы. Не подлежат денежному поощрению муниципальные служащие, к которым применено дисциплинарное взыскание в виде выговора в период работы, за который начисляется денежное поощрение, за исключением случаев досрочного снятия дисциплинарного взыскания.

Вновь назначенному муниципальному служащему премия выплачивается за фактически отработанное время в данном квартале.

Муниципальным служащим, проработавшим неполный период в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или направлением на альтернативную гражданскую службу, переводом на другую работу, поступление в учебное заведение, увольнением по сокращению численности или штата, уходом на пенсию, начисление премии производится за фактически отработанное время.

Полное лишение или частичное снижение премии производится за тот квартал, в котором имели место упущения в работе. Если они были выявлены после выплаты премии, то снижение премии или ее лишение производится за тот квартал, в котором обнаружены упущения.

IV. Порядок выплаты материальной помощи

4.1. Единовременные выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь муниципальным служащим в размере до трех должностных окладов выплачиваются на основании соответствующего заявления муниципального служащего.

4.2. Материальная помощь может быть оказана также при:

в связи с юбилейной датой (50 лет, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения) – в размере до трех должностных окладов;

заключения брака, подтвержденного соответствующими документами, - в размере до трех должностных окладов;

рождения ребенка, подтвержденного соответствующими документами, - в размере до трех должностных окладов;

увольнения в связи с выходом на пенсию по старости - в размере до трех должностных окладов;

при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.), подтвержденных соответствующими документами, - в размере до двух должностных окладов;

смерти близких родственников, подтвержденной соответствующими документами, - в размере до трех должностных окладов.

Решение о выплате такой материальной помощи оформляется приказом финансового отдела.

Материальная помощь в случае смерти муниципального служащего выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

4.3. Выплата материальной помощи, предусмотренной пунктами 4.1, 4.2 настоящего Положения, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.4. В случае оказания материальной помощи одновременно всем муниципальным служащим выплата производится на основании приказа начальника финансового отдела без представления заявления.

4.5. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая в календарном году конкретному муниципальному служащему максимальными размерами не ограничивается.

4.6. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается на основании личного заявления муниципального служащего и оформляется приказом начальника финансового отдела (начальнику финансового отдела – распоряжением главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики).

4.7. Выплата материальной помощи, предусмотренной настоящим Положением, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств финансового отдела.

V. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим

5.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) муниципальным служащим производится за счет средств бюджета Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в пределах фонда оплаты труда финансового отдела.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата муниципальным служащим выплачивается на основании личного заявления муниципального служащего и оформляется приказом начальника финансового отдела одновременно с приказом о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (начальнику финансового отдела – распоряжением главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики).

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата муниципальным служащим производится один раз в год при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

В случае неиспользования в течение года своего права на отпуск, единовременная выплата муниципальным служащим производится в конце года при письменном обращении муниципального служащего и оформляется приказом начальника финансового отдела.

VI. Порядок выплаты единовременного поощрения

6.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу, заслуги в области финансово-экономической деятельности и другие достижения в пределах фонда оплаты труда по решению начальника финансового отдела муниципальным служащим выплачивается единовременное поощрение (начальнику финансового отдела – распоряжением главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики) в следующих случаях:

- при награждении Почетной грамотой Министерства финансов Чувашской Республики – в размере одного должностного оклада при наличии экономии по фонду оплаты труда;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики – в размере трех должностных окладов при наличии экономии по фонду оплаты труда.

6.2. В связи с установленными государственными и профессиональными праздниками единовременное поощрение выплачивается по решению начальника финансового отдела при наличии экономии по фонду оплаты труда (начальнику финансового отдела – распоряжением главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики).

6.3. Решение о выплате единовременных поощрений оформляется приказом начальника финансового отдела (начальнику финансового отдела – распоряжением главы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики).

Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й Ы Ш Ă Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.04.2023 № 478
г. Мариинский Посад

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование таких адресов»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации Мариинско-Посадского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование таких адресов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

Приложение
к постановлению администрации Мариинско-Посадского
муниципального округа Чувашской Республики
27.04.2023 № 478

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПРИСВОЕНИЕ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА, ИЗМЕНЕНИЯ И АННУЛИРОВАНИЯ ТАКИХ АДРЕСОВ "**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование таких адресов» (далее по тексту - Административный регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту - администрация Мариинско-Посадского муниципального округа) муниципальной услуги по присвоению изменению и аннулированию адресов (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц либо муниципальных служащих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случаях присвоения наименований элементам планировочной структуры, элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), элементам объектов адресации (далее - объекты адресации), а также в случаях аннулирования таких наименований.

Понятия, используемые в Административном регламенте, соответствуют понятиям, используемым Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее - Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов).

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявители):

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лиц, указанных в абзацах 1 - 5 настоящего подраздела, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Чувашской Республики (далее - ГИСОГД) с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела земельных и имущественных отношений Мариинско-Посадского муниципального округа (далее также - уполномоченное структурное подразделение).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графики работы, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты:

администрации Мариинско-Посадского муниципального округа:

429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47. График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочный телефон: 8(83542) 2-19-35. Адрес электронной почты: marpos@car.ru.

отдела земельных и имущественных отношений Мариинско-Посадского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган):

429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47; справочный телефон:

8(83542) 2-39-05; адрес электронной почты: marpos_gki2@car.ru

График работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч.,

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей Уполномоченным органом:

Вторник, четверг с 09.00 ч. - 16.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

пн. 08:00–18:00; вт. 08:00–20:00; ср. 09:00–18:00; чт., пт. 08:00–18:00; сб. 09:00–13:00 без перерыва на обед, выходной день - воскресенье.

1.3.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя (далее также - заинтересованное лицо) вправе обратиться:

в устной форме в Уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в Уполномоченный орган, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование уполномоченного структурного подразделения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа,

предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа и осуществляется через отдел земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляются администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение муниципальной услуги осуществляется отделом земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

2.2.1. Государственными и муниципальными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Чувашской Республике;

Управление Росреестра по Чувашской Республике.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае предоставления муниципальной услуги - выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

в случае принятия решения об исправлении технической ошибки в постановлении о присвоении, изменении или аннулировании адресной нумерации - выдача постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа с указанием исправления технической ошибки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются в срок до 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (приложение № 1 к Административному регламенту).

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

От имени юридического лица вправе обратиться представитель на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (или копия доверенности, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

При представлении оригиналов документов с них снимаются копии, а оригиналы возвращаются заявителю.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД, либо на официальном сайте Мариинско-Посадского муниципального округа.

Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

по почте в адрес администрации Мариинско-Посадского муниципального округа;

по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу mapros@car.ru;

в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В порядке межведомственного электронного взаимодействия структурное подразделение запрашивает:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

Указанные документы заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах "б", "д", "з" и "и" настоящего пункта, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

Специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, запрашивают документы, вышеуказанные в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах).

Заявители (представители заявителя) при подаче Заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" настоящего пункта, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" настоящего пункта, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя

в соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданами отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде уполномоченного структурного подразделения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, на официальном сайте Мариинско-Посадского муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

3) В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Мариинско-Посадского муниципального округа;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Мариинско-Посадского муниципального округа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в здание администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание работниками администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

10) на стоянке транспортных средств около здания администрации Мариинско-Посадского муниципального округа выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

11) В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

12) Вход в здание администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

13) Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

14) Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

15) Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

16) Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

17) Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

18) Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

19) Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности

Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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».

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном структурном подразделении

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и подготовка решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично, либо от его представителя, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа одним из следующих способов:

путем личного обращения в отдел земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа либо в Уполномоченный орган;

через организации федеральной почтовой связи;
по электронной почте;
через МФЦ.

В случае представления документов в отдел земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа либо Уполномоченный орган, установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист, ответственный за прием документов проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист, ответственный за прием документов производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за прием документов проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист, ответственный за прием документов в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления в ненадлежаще оформленные документы.

Заявление регистрируется в СЭД в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

Специалист, ответственный за прием документов выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

В случае если заявление и документы представлены посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом, ответственным за прием документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Мариинско-Посадского муниципального округа о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и подготовка решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами направляется исполнителю в порядке делопроизводства.

Специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулировании адреса путем изучения представленных документов и проведения осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости) в течение 4 рабочих дней со дня их регистрации.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

В этом случае специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно приложению № 2 к приказу Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» и передает его главе Мариинско-Посадского муниципального округа.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно быть обоснованным и содержать все основания для отказа.

Заявители, в отношении которых приняты решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения, вправе повторно обратиться с заявлением в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист Уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит три экземпляра проекта решения о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации), аннулировании адреса объекта адресации по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее также - решение о присвоении).

Специалист Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки решения о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации), аннулировании адреса объекта адресации передает главе Мариинско-Посадского муниципального округа заявление с комплектом документов, три экземпляра решения о присвоении.

Глава Мариинско-Посадского муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от специалиста Уполномоченного органа заявления с комплектом документов и трех экземпляров решения о присвоении:

рассматривает и подписывает представленные решения о присвоении;

передает специалисту, ответственному за прием документов в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа три экземпляра решения о присвоении адреса.

Результатом административной процедуры являются подписанные решение о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация трех подписанных экземпляров решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалистом, ответственным за прием документов в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

Подписанные решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса выдаются заявителю (представителю заявителя) либо направляются заявителю указанным им в заявлении способом не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции в Уполномоченном органе с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист Уполномоченного органа организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение в уполномоченном структурном подразделении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Уполномоченный орган в произвольной форме и рассматривается специалистом Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус «Консультация». Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;
перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;
требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
время приема и выдачи документов;
сроки предоставления муниципальной услуги;
последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.
Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:
согласие на обработку персональных данных;
данные о заявителе;
расписка - уведомление о принятии документов;
порядковый номер заявления;
дата поступления документов;
подпись специалиста;
перечень принятых документов;
сроки предоставления услуги;
расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного структурного подразделения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД, официальном сайте администрации Мариинско-Посадского муниципального округа в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского муниципального округа «Интернет».

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае поступления документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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».

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.3.3. Взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Информационное взаимодействие уполномоченного структурного подразделения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД, обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

3.3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

Контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений осуществляется специалистами и руководителем МФЦ.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на нарушения их прав и законных интересов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании:

- устной информации, полученной по телефону;

- информации, полученной из администрации Мариинско-Посадского муниципального округа по запросу в письменной или электронной форме.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МФЦ, ЕГО РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 в Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 в Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) 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 МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мариинско-Посадского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3. В письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
Количество образуемых земельных участков	
Дополнительная информация:	
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

Лист № _____	Всего листов _____
--------------	--------------------

Образованием земельного участка (ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка (ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	

Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

Лист № _____	Всего листов _____
--------------	--------------------

Образованием помещения (ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения (ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>		Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Количество образуемых машино-мест			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	

Дополнительная информация:	
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения
 <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения

Лист № _____	Всего листов _____		
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
		Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
		Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
		Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:			

Лист № _____	Всего листов _____				
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			"___" _____ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
		полное наименование:			
		ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		

	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица);	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		"__" _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
		право собственности	
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
	право оперативного управления имуществом на объект адресации		
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____	(подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

Лист № _____	Всего листов _____
--------------	--------------------

7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия: номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	"__" _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		

	полное наименование:				
	КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
			" ____ " _____ г.		
	почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
	Документы, прилагаемые к заявлению:				
8	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.		
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.		
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.		
9	Примечание:				

Лист № _____	Всего листов _____
--------------	--------------------

10	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.</p>	
11	<p>Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении. Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

(| V |).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма 1

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя заявителя))

(регистрационный номер заявления
о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

Решение
о присвоении объекту адресации адреса
(об изменении адреса объекта адресации)

Объекту адресации _____
(земельный участок, здание, сооружение, помещение,
машино-место)
присвоить адрес: _____
Кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из
которых образуется объект адресации: _____

Аннулируемый адрес объекта адресации: _____
Уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в
государственном адресном реестре: _____
Кадастровый номер объекта недвижимости: _____
Решение о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса
объекта адресации) принято на основании следующих документов: _____

Примечание: _____
(указываются другие необходимые сведения)

Глава Мариинско-Посадского муниципального округа
Чувашской Республики

(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Ситуационный план с указанием адреса на обратной стороне.

Исполнитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма 2

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя заявителя))

(регистрационный номер заявления
о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

Решение
об аннулировании адреса объекта адресации

Аннулировать адрес _____
с уникальным номером в государственном адресном реестре _____
объекта адресации _____
(земельный участок, здание, сооружение, помещение,
машино-место)
по причине _____
Объект адресации с кадастровым номером _____
(указывается в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи
с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия
с государственного кадастрового учета объекта недвижимости,
_____ 20____ снят с кадастрового учета.
являющегося объектом адресации)
Решением о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса
(указывается в случае аннулирования адреса объекта адресации
на основании присвоения этому
объекта адресации) от _____ 20____ N _____, объекту
объекту адресации нового адреса)
адресации с кадастровым номером _____ присвоен новый адрес.
Решение об аннулировании адреса объекта адресации принято на основании
следующих документов: _____

Примечание: _____
(указываются другие необходимые сведения)

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа
Чувашской Республики _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Форма 3

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)
заявителя)

(регистрационный номер заявления
о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

РЕШЕНИЕ
об отказе в присвоении объекту адресации адреса

от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что, _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность,

почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября
2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя
о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании
его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа
Чувашской Республики _____
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма

Главе Мариинско-Посадского
муниципального округа

от _____
Ф.И.О., полностью
(последнее - при наличии)

зарегистрированного(-ой) по адресу:

телефон _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.
должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или
решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,
несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты
административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя
(последнее - при наличии)
"___" _____ 20___ г.

**Чăваш Республики
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й Ы Ш Ă Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.04.2023 № 479
г. Мариинский Посад**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 4 июля 1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации" согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

Приложение № 1
к постановлению администрации
Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики
27.04.2023 № 479

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями в государственном и муниципальном жилищном фонде администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики на условиях социального найма;
- граждане Российской Федерации, забронировавшие занимаемые жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться уполномоченные лица при наличии надлежаще оформленных полномочий для получения муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на стендах соответствующих структур, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт в сети "Интернет") (приложение N 1 к Административному регламенту), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" www.gosuslugi.csp.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал), на официальном сайте Межрайонное обособленное подразделение Цивильского, Мариинско-Посадского районов автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики (далее - «МФЦ») <https://mfc21.ru/org/item/30>, на информационных стендах Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа (приложение N 1 к Административному регламенту).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, Межрайонное Цивильское обособленное подразделение Цивильского, Мариинско-Посадского районов автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики.

График работы специалистов отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики:

- понедельник - пятница с 08:00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

График работы специалистов "МФЦ" Мариинско - Посадского района:

пн: 08:00 - 18:00, вт:08:00 - 20:00, ср: 09:00 - 18:00, чт,пт: 08:00 - 18:00 сб: 09:00 - 13:00, вс: выходной.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме лично или по телефону у специалиста отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, "МФЦ" Мариинско - Посадского района.

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, Едином портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, "МФЦ" Мариинско-Посадского района, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для предоставления информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отделов, предоставляющих муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 7, приложение N 8 к Административному регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления по передаче жилых помещений в собственность граждан (далее - Заявление) (приложение N 2 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- реестровый номер услуги;
- наименование услуги;
- функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга;
- наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики или органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
- категории заявителей, которым предоставляется услуга;
- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для предоставления услуги, способы предоставления документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;
- результат предоставления услуги;
- сроки предоставления услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;
- информация о месте предоставления услуги;
- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги.
- контакты для предоставления дополнительной информации (телефоны органа исполнительной власти Чувашской Республики или органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги);
- адрес официального сайта органа исполнительной власти Чувашской Республики, органа местного самоуправления, ответственных за предоставление услуги;
- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган исполнительной власти Чувашской Республики, орган местного самоуправления для предоставления государственной или муниципальной услуги (в электронной форме).

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

1.3.6. Обязанности специалистов Отдела экономики и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование отдела.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист отдела производит личный прием граждан, специалист отдела может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности предоставления информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Отделе земельных и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении в приемную Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа лично.

Глава администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики направляет обращение заявителя начальнику отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района рассматривают обращение лично либо передают обращение специалисту отдела для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

Информация по письменному запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа в сети Интернет, размещается на сайте в разделе "Обращения граждан" в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ, подписанный начальником отдела земельных и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист "МФЦ" Мариинско-Посадского района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес "МФЦ" Мариинско-Посадского района (при необходимости - способ проезда к нему), график работы "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Во время разговора специалист "МФЦ" Мариинско-Посадского района должен произносить слова четко. В конце информирования специалист "МФЦ" Мариинско-Посадского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом "МФЦ" Мариинско-Посадского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист "МФЦ" Мариинско-Посадского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела "МФЦ" Мариинско-Посадского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишнего слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в "МФЦ" Мариинско-Посадского района осуществляется посредством почтовых отправлений, либо вручением лично заинтересованному лицу.

Специалисты "МФЦ" Мариинско-Посадского района направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу начальнику отдела по обслуживанию граждан и юридических лиц.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики через отдел земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

2.2.1. Муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

1) "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в "МФЦ" Мариинско-Посадского района, отдел земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о передаче муниципального жилья в собственность граждан в порядке приватизации - оформление и подписание договора передачи жилого помещения в собственность заинтересованных граждан (оригинал, 3 экз.);

- в случае принятия решения об отказе в передаче в собственность граждан муниципального жилья - письменное мотивированное уведомление органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в передаче жилого помещения в его собственность (оригинал, 2 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 календарных месяца со дня регистрации заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР от 11 июля 1991 г. N 28 ст. 959, в "Российской газете" от 10 января 1993 г. N 5);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (текст Федерального Закона опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 15);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Парламентская газета", N 214-215, 21 декабря 2006 года, "Собрание законодательства РФ", 25 декабря 2006 года, N 52 (ч. 1), ст. 5496; "Российская газета" N 289, 22 декабря 2006 года);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Парламентская газета", N 214-215, 21 декабря 2006 года, "Собрание законодательства РФ", 25 декабря 2006 года, N 52 (ч. 1), ст. 5496; "Российская газета" N 289, 22 декабря 2006 года);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями лично в отдел земельных и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа заявления о передаче в собственность муниципального жилья установленной формы (далее - Заявление) в 1 экз. (приложение N 2 к Административному регламенту). Прием заявлений и документов также осуществляется специалистами "МФЦ" Мариинско-Посадского муниципального округа.

Заявление оформляется специалистом отдела земельных и имущественных отношений либо специалистом "МФЦ" Мариинско-Посадского района. Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, выполнено машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество (полностью) заинтересованных граждан - нанимателей жилых помещений и всех, постоянно зарегистрированных по месту жительства граждан, изъявивших желание приобрести бесплатно в собственность жилое помещение в порядке приватизации;
- родственные отношения между ними;
- серия и номер паспорта для граждан, достигших 14 лет;
- серия и номер свидетельства о рождении детей до 14 лет;
- подписи совершеннолетних заинтересованных граждан, давших согласие на приватизацию жилья, а также детей от 14 лет с согласия законных представителей;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии паспортов всех заинтересованных граждан от 14 лет и свидетельств о рождении детей до 14 лет (1 экз.);
- правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер на занимаемое жилое помещение (оригинал, 2 копии) либо договор социального найма (оригинал, 2 копии) занимаемого жилого помещения и постановление территориального органа местного самоуправления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа о заключении договора социального найма на занимаемое жилое помещение (оригинал, 2 копии));
- выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, выданная управляющей компанией Мариинско-Посадского муниципального округа (оригинал, 1 копия) (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, действительна в течение 1 месяца со дня выдачи);
- письменные отказы граждан, значащихся в ордере или выписке из лицевого счета, но не желающих участвовать в приватизации данного жилого помещения (отказ оформляется в отделе приватизации жилищного фонда лично (приложение 3 к Административному регламенту), либо представляется подлинник нотариально заверенного отказа);
- справка, подтверждающая, что ранее право на бесплатную приватизацию жилья не было использовано (для граждан, ранее проживавших за пределами муниципального образования Мариинско-Посадского района за период с 04.07.1991 до момента подачи заявления). Справку необходимо получить по месту прежнего проживания, в органах, уполномоченных оформлять приватизацию жилья (оригинал);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 6 к Административному регламенту);
- копии свидетельств о регистрации брака;
- копии свидетельств о смерти либо справка из ЗАГСа (в случае смерти лиц(а), указанного(ых) в ордере, договоре социального найма (оригинал, 1 копия));
- копии свидетельств о перемене фамилии, имени, отчества (предоставляются в случае изменения имени);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копия решения суда о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу;
- оригинал технического паспорта помещения (не позднее 01.01.2013 года) или технического плана.

Приватизация койко-места в жилом помещении осуществляется с согласия всех граждан, занимающих койко-места в жилом помещении граждан, которые совместно подают заявление на приватизацию приходящейся на них доли жилого помещения, соразмерно занимаемому койко-месту.

В случае, если в занимаемом жилом помещении право пользования койко-местом с одним из родителей имеют несовершеннолетние дети, то при включении в договор передачи жилого помещения несовершеннолетних детей их доля определяется исходя из занимаемого койко-места родителя, которое пропорционально делится и на несовершеннолетних детей.

При осуществлении приватизации по доверенности, а также предоставлении нотариально заверенного отказа от участия в приватизации необходимо прикладывать паспорт заявителя либо копию паспорта, заверенную нотариально либо в установленном действующим законодательством порядке.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом отдела земельных и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, "МФЦ" Мариинско-Посадского района оригиналы возвращаются заявителям.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, получаемые в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия (заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе):

- копия разрешения органа опеки и попечительства при отказе от включения несовершеннолетнего в число собственников на жилое помещение (документ является результатом предоставления государственной услуги "Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом");
- копия постановления органа местного самоуправления о назначении опеки над гражданином, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным) (документ является результатом предоставления государственной услуги "Предварительное разрешение на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом").

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в "МФЦ" Мариинско-Посадского района, отдел земельных и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

- представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя (лей).

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- письменное заявление нанимателя или членов семьи с указанием причин и срока приостановления.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или для предоставления консультации в отделе экономики и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в "МФЦ" Мариинско-Посадского района:

- для предоставления информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- для получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации отдела экономики и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- в автоматизированной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Администрации района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках.

На прилегающей территории здания Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела земельных и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Здание, в котором размещается "МФЦ" Мариинско-Посадского района (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование "МФЦ" Мариинско-Посадского района на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Помещения "МФЦ" Мариинско-Посадского района, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей "МФЦ" Мариинско-Посадского района, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

Помещения "МФЦ" Мариинско-Посадского района оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

В "МФЦ" Мариинско-Посадского района для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные отделы (зоны):

- отдел информирования;
- отдел ожидания;
- отдел приема заявителей.

В отделе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через "МФЦ" Мариинско-Посадского района. Отдел ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в отделе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также отдел ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Отдел приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через "МФЦ" Мариинско-Посадского района предусматривает повышенные условия комфортности;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в "МФЦ" Мариинско-Посадского района сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал и Портал.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Муниципальная услуга предоставляется в "МФЦ" Мариинско-Посадского района в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением "МФЦ" Мариинско-Посадского района осуществляет:

- взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты "МФЦ" Мариинско-Посадского района в соответствии с графиком работы "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в "МФЦ" Мариинско-Посадского района и при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через "МФЦ" Мариинско-Посадского района специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в "МФЦ" Мариинско-Посадского района для их последующей выдачи заявителю.

"МФЦ" Мариинско-Посадского района несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание, последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (приложения N 7, N 8 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка постановления и договора о передаче в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья;
- подписание договора о передаче в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья.

3.1.1. Первичный прием документов

1) В отдел земельных и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в отдел земельных и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист отдела земельных и имущественных отношений

администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

Специалист по приему граждан может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления по мере необходимости.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

Регистрационный лист с отметкой о дате регистрации заявления и документов с указанием даты подписания договора передачи в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья вручаются заинтересованным гражданам (приложение N 4 к Административному регламенту).

В случае если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2) В "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента в "МФЦ" Мариинско-Посадского района (приложение N 8 к Административному регламенту).

Специалист "МФЦ" Мариинско-Посадского района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1 Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента, специалист "МФЦ" Мариинско-Посадского района, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист "МФЦ" Мариинско-Посадского района, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1-й экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел земельных и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского района, 3-й остается в "МФЦ" Мариинско-Посадского района) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка - уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист "МФЦ" Мариинско-Посадского района в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из "МФЦ" Мариинско-Посадского района в отдел земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района", при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики определяет специалиста ответственным исполнителем по данному Заявлению.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа в течение 5 дней со дня поступления в отдел земельных и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа документов подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

Межведомственный запрос о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 5 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению (приложение N 1 к Административному регламенту).

Специалист отдела экономики и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня представления документов заявителями.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. В случае если Заявление с документами поступило из "МФЦ" Мариинско-Посадского района, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из "МФЦ" Мариинско-

Посадского района в отдел земельных и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела в течение 3 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо в отдел земельных и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинается заново со дня поступления в отдел земельных и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявление с документами передается в отдел земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики для подготовки проекта постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа об оформлении договоров передачи в собственность заинтересованных граждан и договора передачи в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья (приложение N 5 к Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами.

3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием является выявление специалистом отдела земельных и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента. В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. Специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа в течение 1 рабочего дня со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из "МФЦ" Мариинско-Посадского района, начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в "МФЦ" Мариинско-Посадского района письменное уведомление структурного подразделения администрации Мариинско-Посадского муниципального округа об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист "МФЦ" Мариинско-Посадского района в день поступления от уполномоченного структурного подразделения письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление структурного подразделения администрации Мариинско-Посадского района об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом "МФЦ" Мариинско-Посадского района, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист "МФЦ" Мариинско-Посадского района фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами при личном обращении.

3.1.5. Подготовка и утверждение постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан

Основанием для подготовки специалистом отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики проекта постановления о передаче муниципального жилья в собственность граждан, а также договора передачи является соответствие испрашиваемых документов требованиям действующего законодательства.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, являющийся ответственным исполнителем, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в отдел земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики технического паспорта, технического плана готовит проект постановления о передаче муниципального жилья в собственность граждан (далее - постановление). Проект постановления в течение 1 рабочего дня согласовывается руководителем отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики. После согласования начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики проект постановления подписывается начальником отдела земельных и имущественных отношений Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа. Проект постановления должен быть согласован с заинтересованными структурными подразделениями администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

Согласованный проект постановления представляется главе администрации Мариинско-Посадского муниципального округа для рассмотрения и подписания. Подписанное главой администрации Мариинско-Посадского муниципального округа постановление регистрируется в организационном отделе администрации Мариинско-Посадского муниципального округа и в течение 1 рабочего дня направляется в отдел земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

Результатом административной процедуры является направление постановления в отдел земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

3.1.6. Подписание договора о передаче в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья

Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан и подготовка договора передачи.

Подписание договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение N 5 к Административному регламенту) осуществляется в отделе земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа при личном присутствии всех участвующих в приватизации граждан.

Для подписания договора о передаче жилого помещения в собственность заинтересованные граждане должны прибыть лично в указанный в регистрационном листе день или позже с документом, удостоверяющим личность, и оригиналом свидетельства о рождении для детей до 14 лет.

После подписания договора передачи (4 экз.) заинтересованными гражданами договор передачи в течение 1 рабочего дня передается на подпись начальнику отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

Главы поселений в течение 1 рабочего дня подписывают договор передачи жилого помещения в собственность граждан и в течение 1 рабочего дня указанный договор направляется в отдел земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

При получении заинтересованным гражданам выдается следующий комплект документов:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан (3 экз.);

- выписка из Реестра муниципальной собственности (1 экз.);

- заявление отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа о государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимого имущества в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (1 экз.);

- заявление отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа о государственной регистрации права собственности без выдачи свидетельства на объекты недвижимого имущества в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (1 экз.).

В случае если Заявление с документами поступило из "МФЦ" Мариинско-Посадского района, специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района в течение рабочего дня направляет документы в "МФЦ" Мариинско-Посадского района. Специалист "МФЦ" Мариинско-Посадского района в день поступления от отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа документов фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "готово к выдаче".

В случае соответствия требований к подготовленным документам заявитель лично или уполномоченный представитель при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подписывает договор передачи и ставит дату предоставления.

Специалист "МФЦ" Мариинско-Посадского района, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность предоставления сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в "МФЦ" Мариинско-Посадского района, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность предоставления сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе "Полезные ссылки" необходимо перейти по ссылке "Проверка статуса заявлений в МФЦ", заполнить поля "Номер заявления", "Год подачи заявления", "Пин-код", после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отделом земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики приватизации жилищного фонда осуществляется начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования, начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения начальника отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалиста отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через "МФЦ" Мариинско-Посадского района, и принятием решений специалистами "МФЦ" Мариинско-Посадского района осуществляется директором "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, должностных лиц администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, специалистов отдела земельных и имущественных отношений Мариинско-Посадского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа, "МФЦ" Мариинско-Посадского района. Жалобы на решения, принятые "МФЦ" Мариинско-Посадского района, подаются в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, официального сайта "МФЦ" Мариинско-Посадского района, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 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.

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

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) 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.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, территориальных, функциональных, отраслевых органов администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, их должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

Жалоба, поступившая в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа, "МФЦ" Мариинско-Посадского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде отдела земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, Едином портале, Портале, официальном сайте Управления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1
к Административному регламенту администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации "

Сведения
о месте нахождения и графике работы
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

Адрес: 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47
Адрес сайта администрации Мариинско-Посадского муниципального округа в сети Интернет:
[www. marpos.sar.ru](http://www.marpos.sar.ru)
Адрес электронной почты администрации Мариинско-Посадского муниципального округа: marpos@sar.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Петров Владимир Владимирович	Глава администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики	301	8(83542) 2-19-35	по графику

Отдел земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района

Ф.И.О	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Краснова Светлана Ювенальевна	начальник отдела экономики и имущественных отношений	310	(83542) 2-23-32	по графику
Назарова Наталия Валерьевна	главный специалист-эксперт	309	(83542) 2-23-32	по графику
Андреева Анна Сергеевна	главный специалист-эксперт	309	(83542) 2-23-32	по графику

График работы специалистов администрации Мариинско-Посадского муниципального округа:
ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
выходные дни - суббота, воскресенье, а так же нерабочие праздничные дни;
в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

Сведения
о месте нахождения и графике работы
Межрайонное Цивильское обособленное подразделение Цивильского, Мариинско-Посадского районов автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики

Адрес: 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Советская, д.3
Адрес сайта в сети Интернет - <http://marpos.mfc21.ru>
Адрес электронной почты: mfc-dir-marpos@sar.ru
Тел.: 8(83542)21010

Ф.И.О.	Должность	Контактный телефон
Липатова Тамара Андреевна	Директор	8(83542)21010

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: пн: 08:00 - 18:00, вт:08:00 - 20:00, ср: 09:00 - 18:00, чт,пт: 08:00 - 18:00 сб: 09:00 - 13:00, вс: выходной

Приложение N 2
к Административному регламенту администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации "

Главе Мариинско-Посадского муниципального округа Петрову В.В.
Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ проживающий(ая) по адресу: _____

_____ Документ, удостоверяющий личность

(наименование документа, серия

и номер, кем и когда выдан)

Номер телефона _____

Заявление

Прошу передать в личную (общую долевую) собственность, занимаемую мной (моей семьей) _____ по

(наименование жилого помещения)
адресу: _____

Сообщаю(ем), что ранее в приватизации не участвовал(и).

Ф.И.О. (полностью) совместно проживающих членов семьи	Родственные отношения	Тип, серия, номер документа, удостоверяющего личность	Подписи совершеннолетних членов семьи, давших согласие на приватизацию

Личность(ти) по паспорту(ам) установлен(ы) и подписано в моем присутствии Регистрационный номер N _____ Дата: "___" _____ 20__ г.
(подпись сотрудника)

Приложение N 3
к Административному регламенту администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации "

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа отдел земельных и имущественных отношений
Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ проживающий(ая) по адресу: _____

_____ Документ, удостоверяющий личность

(наименование документа, серия

и номер, кем и когда выдан)

Номер телефона _____

Заявление

Сообщаю, что я изъявляю согласие на приобретение в личную (долевую) собственность в порядке приватизации жилищного фонда гр. _____

_____ (Ф.И.О. полностью),
_____ (наименование жилого помещения),

находящую(ие)ся по адресу: _____
на условиях по их усмотрению.
В приватизации вышеуказанного жилого помещения участвовать отказываюсь.
Дата: "___" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя) (Ф.И.О. (полностью) заявителя)
Проверил

_____ (подпись сотрудника) (Ф.И.О. (полностью) сотрудника)

Приложение N 4
к Административному регламенту администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации "

Отдел земельных и имущественных отношений администрации
Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской
Республики г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47. каб.311

Регистрационный N _____ от "___" _____ 20__ г.
Дата подписания договора с "___" _____ 20__ г. по адресу: г. Мариинский Посад ул. Николаева, д.47, каб.311
При себе иметь оригиналы паспортов и свидетельств о рождении,

документа, подтверждающего полномочия доверенного лица.
Подпись специалиста,
принявшего документы _____

Приложение N 5
к Административному регламенту администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации "

Договор передачи N _____

г. Мариинский Посад «___» _____ 20 г.

1. Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики на основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от "04" июля 1991 г., N 1541-1 в лице

(должность и Ф.И.О. полностью)
действующего(ей) по доверенности, выданной Администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики "_____" 20____ года, и на основании постановления Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа N _____ от "_____" 20____ года "Об оформлении договоров передачи жилых помещений в собственность граждан" бесплатно передает, а я (мы),

(Ф.И.О. (полностью), дата рождения,

наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда выдан) бесплатно получил(и) в личную собственность (общую собственность в равных долях) занимаемую мною (нами)

(наименование жилого помещения, его адрес)
состоящую из _____ жилых комнат размерами _____ кв. м, и общей площадью _____ кв. м.

2. Жилое(ые) помещение(я) до настоящего времени никому не продано(ы), не заложено(ы), в споре и под запрещением (арестом) не состоит(ят).

3. В соответствии со ст. 7 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" гражданин(ка)

(Ф.И.О. полностью)
приобретает(ют) право собственности на жилое(ые) помещение(я) с момента регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике. Расходы, связанные с регистрацией перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, оплачивают граждане, приватизирующие жилое помещение.

4. В случае смерти собственников все права и обязанности по настоящему договору переходят к их наследникам на общих основаниях.

5. С содержанием ст. 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", ст. 460 ГК РФ и постановлением главы Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от _____ г. N _____ "О мерах по контролю за использованием и сохранностью жилищного фонда" гражданин(ка) _____ знакомлен(а).

6. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах, один из которых хранится в делах Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по адресу: г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47, остальные выдаются:

- собственнику(ам) жилого помещения;
- Управляющей компании;
- организации, регистрирующей договор.

Подпись должностного лица: Подписи граждан:

М.П.

Приложение N 6
к Административному регламенту администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации "

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я (далее - Субъект) _____,
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____

(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)

проживающий(ая) _____,
даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по паспорту и фактический), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактные телефоны, сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, зарегистрированному по адресу: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47, для целей оказания муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан (передача жилых помещений в муниципальную собственность в порядке деприватизации). Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

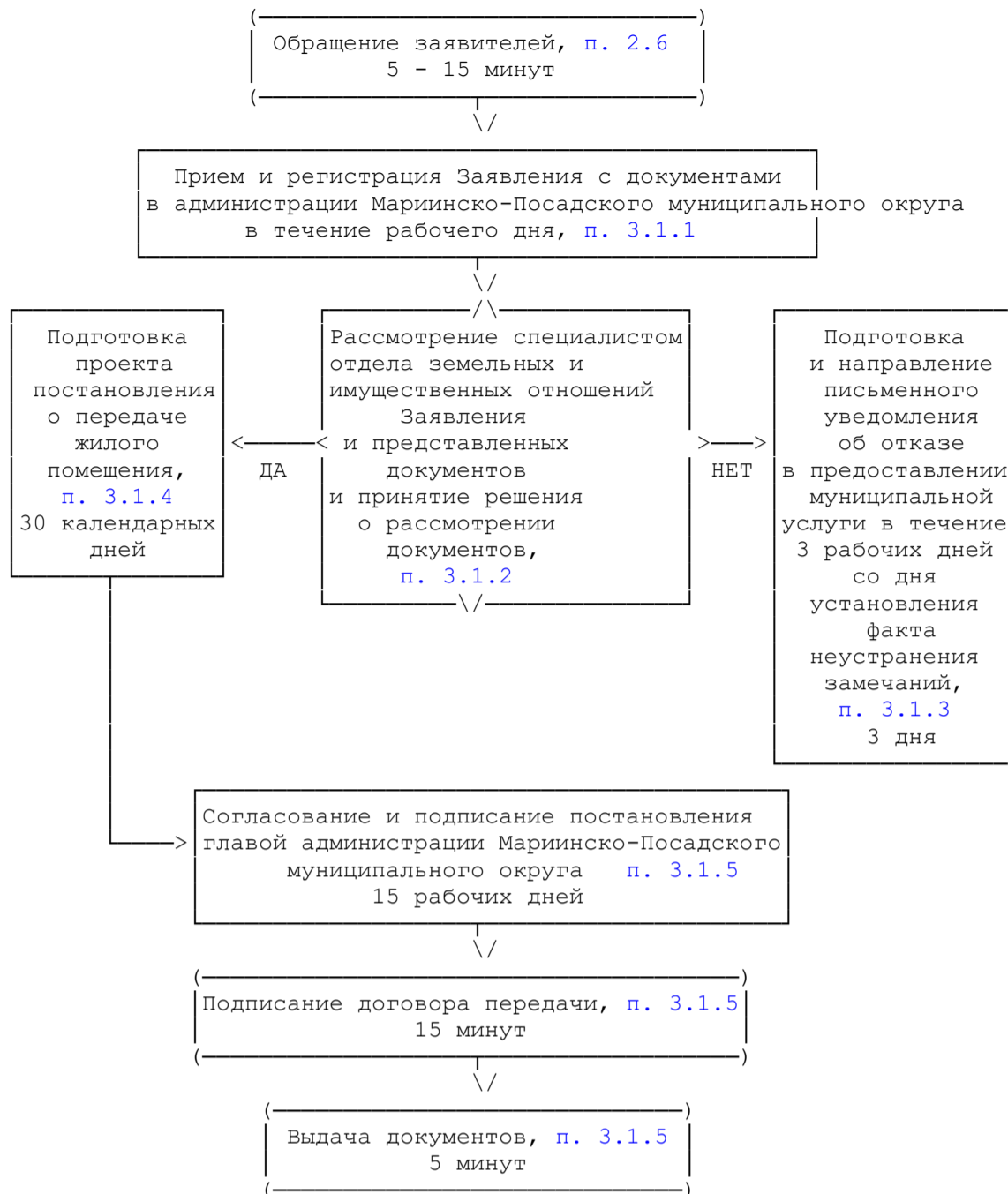
Настоящее согласие действует с "_____" _____ 20____ года бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Дата _____
(подпись)

Приложение N 7
к Административному регламенту администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации "

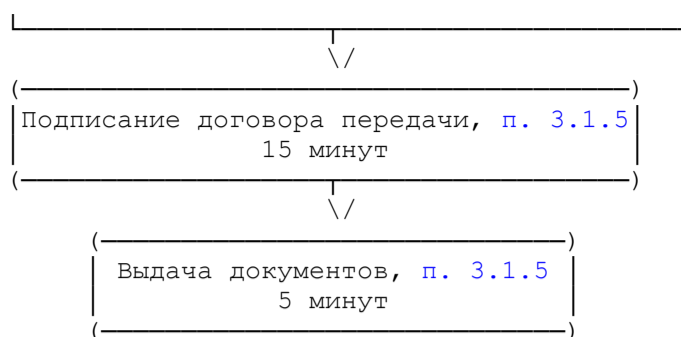
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН



Приложение N 8
к Административному регламенту администрации Мариинско-
Посадского муниципального округа Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых
помещений в собственность граждан в порядке приватизации "

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН"
В "МФЦ" МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА**





Заключение

о результатах публичных слушаний по документации по планировке и межеванию территории линейных объектов: «Улично-дорожная сеть д. Вторые Чекуры Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

24.04.2023 г. д. Кугеево

1. В соответствии со ст.ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, постановлением администрации Кугеевского сельского поселения от 20.12.2022 № 54 «О разработке проекта планировки и межевания территории для линейного объекта «Улично-дорожная сеть д. Вторые Чекуры Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», Правилами землепользования и застройки Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденными решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 15.12.2022 г. № 5/8, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа постановлением от 03.04.2023 года № 350 «О назначении и проведении публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории линейного объекта «Улично-дорожная сеть д. Вторые Чекуры Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», опубликованного в периодическом печатном издании «Посадский вестник» от 03.04.2023 № 13 и размещенного на официальном сайте Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оповещения о публичных слушаниях, опубликовано в муниципальной газете «Посадский вестник» от 03.04.2023 № 13, организовано проведение публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории линейных объектов: «Улично-дорожная сеть д. Вторые Чекуры Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

По документации по проекту планировки и межевания территории линейных объектов: «Улично-дорожная сеть д. Вторые Чекуры Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» была проведена экспозиция в рабочие дни с 9.00 до 16.00 часов в период с 03 апреля 2023 г. по 20 апреля 2023 г. по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Кугеево, ул. Молодежная, д.7.

В период работы экспозиции были проведены консультации с 09.00 до 16.00 часов с 03.04.2023г. по 20.04.2023г.

Публичные слушания состоялись 24.04.2023 в 10 ч 30 мин по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Кугеево, ул. Молодежная, д.7. Председатель слушаний: Андреев Г.П. - и.о. начальника Кугеевского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

В публичных слушаниях приняли участие – 25 чел.

2. Для обсуждения на публичные слушания вынесен проект планировки и межевания территории линейных объектов: «Улично-дорожная сеть д. Вторые Чекуры Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

Заказчик: Администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Разработчик проекта планировки и межевания территории линейных объектов: «Улично-дорожная сеть д. Вторые Чекуры Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» ООО «Альфа».

3. По результатам публичных слушаний составлен протокол публичных слушаний от 24.04.2023, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний.

4. В период проведения публичных слушаний от граждан, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, от иных участников публичных слушаний замечания и предложения не поступило.

Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Установить, что порядок и процедура публичных слушаний соблюдены согласно Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», утвержденным решением Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.01.2020 № 101/1.

2. Считать указанные публичные слушания состоявшимися.

3. Считать целесообразным продолжить дальнейшую работу по согласованию и утверждению в установленном порядке проект планировки и межевания территории линейных объектов: «Улично-дорожная сеть д. Вторые Чекуры Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

Председатель

Г.П.Андреев

Протокол №1

публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории линейных объектов: «Улично-дорожная сеть д. Вторые Чекуры Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

24 апреля 2023 г. д. Кугеево

Место проведения: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Кугеево, ул. Молодежная, д.7.

Время проведения: 10 ч.30 мин.

Организатор публичных слушаний: администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

Предмет слушаний: рассмотрение и утверждение проекта планировки и межевания территории линейных объектов: «Улично-дорожная сеть д. Вторые Чекуры Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

Заявитель: администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Разработчик: Общество с ограниченной ответственностью «Альфа».

Председатель слушаний: Андреев Г.П. - и.о. начальника Кугеевского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

Секретарь слушаний: Ярухина Н.Г. - специалист-эксперт Кугеевского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики **Всего присутствовало:** 25 человек.

Способ информирования общественности:

Оповещение о публичных слушаниях:

- опубликовано в муниципальной газете «Посадский вестник» от 03.04.2023 № 13 и размещено на официальном сайте Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, оборудованных около здания администрации Кугеевского территориального отдела, в местах массового скопления граждан.

Постановление № 350 от 03.04.2023 года «О назначении и проведении публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории линейного объекта «Улично-дорожная сеть д. Вторые Чекуры Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», размещены на официальном сайте Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По документации проекту планировки и межевания территории линейных объектов: объекта «Улично-дорожная сеть д. Вторые Чекуры Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», была проведена экспозиция в рабочие дни с 9.00 до 16.00 в период с 03 апреля 2023 года по 20 апреля 2023 года.

В период работы экспозиции были проведены консультации с 9.00 до 16.00 03 апреля 2023 года по 20 апреля 2023 года.

Основание для проведения публичных слушаний:

Публичные слушания проведены в соответствии со ст.ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, постановлением администрации Кугеевского сельского поселения от 20.12.2022 № 54 «О разработке проекта планировки и межевания территории для линейного объекта «Улично-дорожная сеть д. Вторые Чекуры Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», Правилами землепользования и застройки Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденными решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 15.12.2022 г. № 5/8, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа, постановлением от 03.04.2023 года № 350 «О назначении и проведении публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории линейного объекта «Улично-дорожная сеть д. Вторые Чекуры Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

Порядок проведения публичных слушаний:

1. Вступительное слово Г.П.Андреев.
2. Вопросы и выступления участников публичных слушаний.

Председатель проинформировал о порядке работы на публичных слушаниях, ознакомил с основаниями для проведения публичных слушаний и способами информирования общественности о проведении публичных слушаний, подробно ознакомил с документацией по планировке территории. Сообщил о том, что с момента опубликования оповещения о проведении публичных слушаний по документации по планировке и межеванию территории линейных объектов: «Улично-дорожная сеть д. Вторые Чекуры Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», в ходе объявленных публичных слушаний предложений и замечаний от граждан не поступало. Основанием для разработки проекта является Градостроительный кодекс РФ.

В результате рассмотрения материалов публичных слушаний установлено следующее: порядок и процедура публичных слушаний соблюдены. Публичные слушания по проекту планировки и межевания территории линейного объекта: «Улично-дорожная сеть д. Вторые Чекуры Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» считать состоявшимися.

РЕШИЛИ:

Одобрить проекты планировки и межевания территории линейных объектов: «Улично-дорожная сеть д. Вторые Чекуры Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

Подготовить протокол и заключение по результатам публичных слушаний по проектам планировки и проектам межевания территории линейных объектов: «Улично-дорожная сеть д. Вторые Чекуры Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» и опубликовать в периодическом печатном издании «Посадский вестник», разместить на официальном сайте Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Г.П.Андреев

Секретарь Н.Г.Ярухина

Приложение 1

к решению Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики "Об исполнении бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год"

**ДОХОДЫ
бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
по кодам классификации доходов бюджетов
за 2022 год**

(тыс. рублей)

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Кассовое исполнение
	администратора поступлений	доходов бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	
1	2	3	4
ДОХОДЫ, ВСЕГО			842 884,0
Федеральная служба по надзору в сфере природопользования	048		92,5
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	048	1 12 01010 01 0000 120	50,4
Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	048	1 12 01030 01 0000 120	38,7
Плата за размещение отходов производства	048	1 12 01041 01 0000 120	3,4
Федеральное казначейство	100		6 747,1
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1 03 02231 01 0000 110	3 382,4
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1 03 02241 01 0000 110	18,3
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1 03 02251 01 0000 110	3 734,5
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1 03 02261 01 0000 110	-388,1
Федеральная налоговая служба	182		79 729,1
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 0000 110	59 737,6
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02020 01 0000 110	224,5

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02030 01 0000 110	1 261,4
Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	182	1 01 02080 01 0000 110	1 047,6
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	182	1 05 01011 01 0000 110	6 063,4
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)	182	1 05 01021 01 0000 110	3 193,1
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	182	1 05 02010 02 0000 110	- 94,9
Единый сельскохозяйственный налог	182	1 05 03010 01 0000 110	1 272,0
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов	182	1 05 04020 02 0000 110	3 163,2
Транспортный налог с организаций	182	1 06 04011 02 0000 110	64,3
Транспортный налог с физических лиц	182	1 06 04012 02 0000 110	1 831,2
Налог на добычу общераспространенных полезных ископаемых	182	1 07 01020 01 0000110	86,1
Сбор за пользование объектами животного мира	182	1 07 04010 01 0000 110	0,1
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	182	1 08 03010 01 0000 110	1 877,5
Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет и бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	182	1 16 10129 01 0000 140	2,0
Министерство внутренних дел Российской Федерации	188		0,6
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции	188	1 16 10123 01 0000 140	0,6
Министерство юстиции Чувашской Республики	818		724,8
Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан	818	1 16 01050 01 0000 140	14,5
Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность	818	1 16 01060 01 0000 140	185,7
Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности	818	1 16 01070 01 0000 140	30,2
Административные штрафы, установленные главой 9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике	818	1 16 01090 01 0000 140	25,0
Административные штрафы, установленные главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций	818	1 16 01140 01 0000 140	0,3
Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг	818	1 16 01150 01 0000 140	1,3
Административные штрафы, установленные главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти	818	1 16 01170 01 0000 140	9,2
Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления	818	1 16 01190 01 0000 140	79,1
Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность	818	1 16 01200 01 0000 140	379,5
Министерство природных ресурсов и экологии Чувашской Республики	850		122,8
Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования	850	1 16 11050 01 0000 140	122,8
Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики	874		6,8
Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан	874	1 16 01050 01 0000 140	6,8
Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	903		303 172,1

Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и расположены в границах межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	903	1 11 05013 05 0000 120	2 947,0
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)	903	1 11 05035 05 0000 120	805,3
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	903	1 11 09045 05 0000 120	61,4
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов	903	1 13 01995 05 0000 130	2 238,3
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов	903	1 13 02065 05 0000 130	321,7
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	903	1 13 02995 05 0000 130	4,2
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах межселенных территорий муниципальных районов	903	1 14 06013 05 0000 430	1 128,2
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	903	1 14 06025 05 0000 430	483,4
Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	903	1 16 01054 01 0000 140	4,0
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального района	903	1 16 07010 05 0000 140	26,6
Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального района	903	1 16 07090 05 0000 140	106,1
Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального контракта, (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального района за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	903	1 16 10061 05 0000 140	7,4
Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	903	1 16 10123 01 0000 140	395,3
Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	903	2 02 20216 05 0000 150	47 334,9
Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях - победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды	903	2 02 25424 05 0000 150	4 693,6
Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	903	2 02 25497 05 0000 150	11 332,3
Субсидии бюджетам муниципальных районов на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования	903	2 02 25502 05 0000 150	40,3
Субсидии бюджетам муниципальных районов на проведение комплексных кадастровых работ	903	2 02 25511 05 0000 150	492,7
Субсидии бюджетам муниципальных районов на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	903	2 02 25555 05 0000 150	6 641,7
Субсидии бюджетам муниципальных районов на подготовку проектов межевания земельных участков и на проведение кадастровых работ	903	2 02 25599 05 0000 150	143,0
Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	903	2 02 27112 05 0000 150	8 911,2
Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках обеспечения комплексного развития сельских территорий	903	2 02 27576 05 0000 150	8 405,4
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	903	2 02 29999 05 0000 150	75 389,7
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	903	2 02 30024 05 0000 150	8 631,3
Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	903	2 02 35082 05 0000 150	12 500,6
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	903	2 02 35120 05 0000 150	82,2

Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния	903	2 02 35930 05 0000 150	1 508,2
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	903	2 02 49999 05 0000 150	17 361,8
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	903	2 18 60010 05 0000 150	4 691,5
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	903	2 19 60010 05 0000 150	- 4 692,9
Отдел культуры и социального развития культуры и кинематографии администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	957		22 028,3
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	957	1 13 02995 05 0000 130	184,0
Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	957	1 17 15030 05 0000 130	90,3
Субсидия бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры	957	2 02 25519 05 0000 150	150,0
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	957	2 02 29999 05 0000 150	7 354,3
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	957	2 02 30024 05 0000 150	626,1
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	957	2 02 40014 05 0000 150	13 628,2
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	957	2 02 49999 05 0000 150	100,0
Возврат остатков субсидий на подготовку и проведение празднования на федеральном уровне памятных дат субъектов Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов	957	2 19 25509 05 0000 150	- 104,6
Отдел образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района	974		424 044,4
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального района	974	1 16 07010 05 0000 140	36,5
Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального района	974	1 16 07090 05 0000 140	0,4
Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом	974	2 02 25097 05 0000 150	2 595,8
Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание и обеспечение функционирования центров образования естественно-научной и технологической направленностей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах	974	2 02 25169 05 0000 150	2 932,7
Субсидии бюджетам муниципальных районов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	974	2 02 25304 05 0000 150	7 189,3
Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей	974	2 02 25491 05 0000 150	554,1
Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках обеспечения комплексного развития сельских территорий	974	2 02 27576 05 0000 150	137 933,5
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	974	2 02 29999 05 0000 150	18 920,3
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	974	2 02 30024 05 0000 150	228 770,9
Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	974	2 02 30029 05 0000 150	164,5
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	974	2 02 45303 05 0000 150	9 503,1
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	974	2 02 49999 05 0000 150	543,4
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	974	2 07 05030 05 0000 150	15 350,2
Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	974	2 18 05010 05 0000 150	1 825,4
Возврат остатков субсидий на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях, из бюджетов муниципальных районов	974	2 19 25304 05 0000 150	- 467,2
Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	974	2 19 60010 05 0000 150	- 1 808,5
Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	992		96 207,4
Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	992	2 02 15001 05 0000 150	52 816,2
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	992	2 02 30024 05 0000 151	35 951,4

Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	992	2 02 35118 05 0000 151	1 597,7
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	992	2 02 49999 05 0000 151	5 842,1
Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	993		1 183,8
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	993	1 11 05013 13 0000 120	52,6
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	993	1 14 06013 13 0000 430	1 131,2

Приложение 2

к решению собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики "Об исполнении бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год"

РАСХОДЫ

бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по ведомственной структуре расходов бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год

(тыс. рублей)

Наименование	Главный распорядитель	Раздел	Подраздел	Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа (группа и подгруппа) вида расхода	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
РАСХОДЫ, ВСЕГО						820 689,8
в том числе:						
Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	903					237 833,5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	903	01				38 929,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	903	01	04			25 989,5
Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	903	01	04	A200000000		0,2
Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	903	01	04	A210000000		0,2
Основное мероприятие "Обеспечение граждан доступным жильем"	903	01	04	A210300000		0,2
Предоставление многодетным семьям, имеющим пять и более несовершеннолетних детей и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений	903	01	04	A210320490		0,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	04	A210320490	200	0,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	04	A210320490	240	0,2
Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности"	903	01	04	A300000000		342,2
Подпрограмма "Предупреждение детской беспризорности, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" муниципальной программы "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности"	903	01	04	A330000000		335,4
Основное мероприятие "Предупреждение беспризорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих развитию этих негативных явлений"	903	01	04	A330100000		335,4
Создание комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организация деятельности таких комиссий	903	01	04	A330111980		335,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	01	04	A330111980	100	324,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	01	04	A330111980	120	324,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	04	A330111980	200	11,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	04	A330111980	240	11,3
Обеспечение реализации муниципальной программы "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности"	903	01	04	A3Э0000000		6,8
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	903	01	04	A3Э0100000		6,8
Обеспечение деятельности административных комиссий для рассмотрения дел об административных правонарушениях	903	01	04	A3Э0113800		6,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	04	A3Э0113800	200	6,8

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	04	A3Э0113800	240	6,8
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	903	01	04	Ч400000000		1 184,4
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	903	01	04	Ч410000000		1 184,4
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"	903	01	04	Ч410400000		1 184,4
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов для частичной компенсации дополнительных расходов на повышение оплаты труда отдельных категорий работников в связи с увеличением минимального размера оплаты труда	903	01	04	Ч410422360		137,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	01	04	Ч410422360	100	137,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	01	04	Ч410422360	120	137,0
Поощрение региональной и муниципальных управленческих команд Чувашской Республики за счет средств дотации (гранта) в форме межбюджетного трансферта, предоставляемой из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации за достижение показателей	903	01	04	Ч410455491		1 047,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	01	04	Ч410455491	100	1 047,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	01	04	Ч410455491	120	1 047,4
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	903	01	04	Ч500000000		24 462,7
Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы	903	01	04	Ч5Э0000000		24 462,7
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	903	01	04	Ч5Э0100000		24 462,7
Обеспечение функций муниципальных органов	903	01	04	Ч5Э0100200		24 462,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	01	04	Ч5Э0100200	100	16 544,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	01	04	Ч5Э0100200	120	16 544,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	04	Ч5Э0100200	200	7 501,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	04	Ч5Э0100200	240	7 501,7
Иные бюджетные ассигнования	903	01	04	Ч5Э0100200	800	416,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	903	01	04	Ч5Э0100200	850	416,5
Судебная система	903	01	05			82,2
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	903	01	05	Ч500000000		82,2
Подпрограмма "Совершенствование государственного управления в сфере юстиции" государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления"	903	01	05	Ч540000000		82,2
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности мировых судей Чувашской Республики в целях реализации прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц"	903	01	05	Ч540100000		82,2
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	903	01	05	Ч540151200		82,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	05	Ч540151200	200	82,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	05	Ч540151200	240	82,2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	903	01	07			200,0
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	903	01	07	Ч500000000		200,0
Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы	903	01	07	Ч5Э0000000		200,0
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	903	01	07	Ч5Э0100000		200,0
Организация и проведение выборов в законодательные (представительные) органы муниципального образования	903	01	07	Ч5Э0173790		200,0
Иные бюджетные ассигнования	903	01	07	Ч5Э0173790	800	200,0
Специальные расходы	903	01	07	Ч5Э0173790	880	200,0
Другие общегосударственные вопросы	903	01	13			12 658,2
Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений"	903	01	13	А400000000		498,2
Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"	903	01	13	А410000000		498,2

Основное мероприятие "Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков"	903	01	13	A410200000		498,2
Проведение комплексных кадастровых работ на территории Чувашской Республики	903	01	13	A4102L5110		498,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	13	A4102L5110	200	498,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	13	A4102L5110	240	498,2
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	903	01	13	Ч500000000		12 160,0
<i>Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы</i>	903	01	13	Ч5Э0000000		12 160,0
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	903	01	13	Ч5Э0100000		12 160,0
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	903	01	13	Ч5Э0100600		12 160,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	01	13	Ч5Э0100600	100	11 060,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) учреждений	903	01	13	Ч5Э0100600	110	11 060,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	13	Ч5Э0100600	200	1 100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	13	Ч5Э0100600	240	1 100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	903	03				3 373,0
Органы юстиции	903	03	04			1 508,2
<i>Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"</i>	903	03	04	Ч500000000		1 508,2
Подпрограмма "Совершенствование государственного управления в сфере юстиции" государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012-2020 годы	903	03	04	Ч540000000		1 508,2
Основное мероприятие "Повышение качества и доступности государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде"	903	03	04	Ч540200000		1 508,2
Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	903	03	04	Ч540259300		1 508,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	03	04	Ч540259300	100	1 032,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	03	04	Ч540259300	120	1 032,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	04	Ч540259300	200	476,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	04	Ч540259300	240	476,2
Гражданская оборона	03	09				1 655,8
Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	903	03	09	Ц800000000		1 475,8
<i>Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремистской деятельности в Чувашской Республике" государственной программы Чувашской Республики</i>	903	03	09	Ц830000000		36,6
<i>"Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики" на 2012-2020 годы</i>						
Основное мероприятие "Информационная работа по профилактике терроризма и экстремистской деятельности"	903	03	09	Ц830400000		7,6
Разработка (изготовление) тематических информационных материалов, направленных на профилактику терроризма и экстремизма, пропаганду здорового образа жизни	903	03	09	Ц830416030		7,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	09	Ц830416030	200	7,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	09	Ц830416030	240	7,6
Основное мероприятие "Мероприятия по профилактике и соблюдению правопорядка на улицах и в других общественных местах"	903	03	09	Ц830500000		29,0
Организация работы по добровольной сдаче на возмездной (компенсационной) основе органам внутренних дел незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся у населения	903	03	09	Ц830570340		29,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	09	Ц830570340	200	29,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	09	Ц830570340	240	29,0

Подпрограмма "Построение (развитие) аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	903	03	09	Ц850000000		1 439,2
Основное мероприятие "Обеспечение управления оперативной обстановкой в муниципальном образовании"	903	03	09	Ц850500000		
Содержание и развитие единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС)	903	03	09	Ц850576320		1 439,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	03	09	Ц850576320	100	1 393,2
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	903	03	09	Ц850576320	110	1 393,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	09	Ц850576320	200	46,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	09	Ц850576320	240	46,0
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	903	03	09	Ч400000000		180,0
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	903	03	09	Ч410000000		180,0
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"	903	03	09	Ч410400000		180,0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов для частичной компенсации дополнительных расходов на повышение оплаты труда отдельных категорий работников в связи с увеличением минимального размера оплаты труда	903	03	09	Ч410422360		180,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	03	09	Ч410422360	100	180,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	903	03	09	Ч410422360	110	180,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	903	03	10			6,0
Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	903	03	10	Ц800000000		6,0
Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	903	03	10	Ц810000000		6,0
Основное мероприятие "Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации, пожары и происшествия на водных объектах"	903	03	10	Ц810400000		6,0
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	903	03	10	Ц810470280		6,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	10	Ц810470280	200	6,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	10	Ц810470280	240	6,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	903	03	14			203,0
Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности"	903	03	14	А300000000		122,0
Подпрограмма "Профилактика правонарушений" муниципальной программы "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности"	903	03	14	А310000000		106,5
Основное мероприятие "Дальнейшее развитие многоуровневой системы профилактики правонарушений"	903	03	14	А310100000		78,0
Материальное стимулирование деятельности народных дружинников	903	03	14	А310170380		75,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	903	03	14	А310170380	300	75,0
Иные выплаты населению	903	03	14	А310170380	360	75,0
Мероприятия, направленные на снижение количества преступлений, совершаемых несовершеннолетними гражданами	903	03	14	А310172540		3,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	А310172540	200	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	А310172540	240	3,0
Основное мероприятие "Профилактика и предупреждение рецидивной преступности, ресоциализация и адаптация лиц, освобожденных из мест лишения свободы, и лиц, осужденных к уголовным наказаниям, не связанным с лишением свободы"	903	03	14	А310200000		6,2

Реализация мероприятий, направленных на предупреждение рецидивной преступности, ресоциализацию и адаптацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы	903	03	14	A310272550		6,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	A310272550	200	6,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	A310272550	240	6,2
Основное мероприятие "Профилактика и предупреждение бытовой преступности, а также преступлений, совершенных в состоянии алкогольного опьянения"	903	03	14	A310300000		4,8
Реализация мероприятий, направленных на профилактику и предупреждение бытовой преступности, а также преступлений, совершенных в состоянии алкогольного и наркотического опьянения	903	03	14	A310376280		4,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	A310376280	200	4,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	A310376280	240	4,8
Основное мероприятие "Информационно-методическое обеспечение профилактики правонарушений и повышение уровня правовой культуры населения"	903	03	14	A310600000		17,5
Обеспечение создания и размещения в средствах массовой информации информационных материалов, направленных на предупреждение отдельных видов преступлений, социальной рекламы	903	03	14	A310672560		17,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	A310672560	200	17,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	A310672560	240	17,5
<i>Подпрограмма "Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности"</i>	903	03	14	A320000000		10,5
Основное мероприятие "Совершенствование системы мер по сокращению спроса на наркотики"	903	03	14	A320200000		10,5
Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Чувашской Республике	903	03	14	A320272630		10,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	A320272630	200	10,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	A320272630	240	10,5
<i>Подпрограмма "Предупреждение детской беспризорности, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" муниципальной программы "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности"</i>	903	03	14	A330000000		5,0
Основное мероприятие "Предупреждение беспризорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих развитию этих негативных явлений"	903	03	14	A330100000		5,0
Мероприятия, направленные на снижение количества преступлений, совершаемых несовершеннолетними гражданами	903	03	14	A330179930		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	A330179930	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	A330179930	240	5,0
Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	903	03	14	Ц800000000		81,0
<i>Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"</i>	903	03	14	Ц810000000		81,0
Основное мероприятие "Обеспечение безопасности населения и муниципальной (коммунальной) инфраструктуры"	903	03	14	Ц810500000		81,0
Реализация противоэпидемических (профилактических) мероприятий в целях недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции	903	03	14	Ц81051591С		81,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	Ц81051591С	200	81,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	Ц81051591С	240	81,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04					90 535,9
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05				2 212,1
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	903	04	05	Ц900000000		2 212,1
<i>Подпрограмма "Развитие ветеринарии"</i>	903	04	05	Ц970000000		115,4
Основное мероприятие "Предупреждение и ликвидация болезней животных"	903	04	05	Ц970100000		115,4
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	903	04	05	Ц970112750		1,1

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	04	05	Ц970112750	100	1,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	04	05	Ц970112750	120	1,1
Межбюджетные трансферты	903	04	05	Ц970112750	500	114,3
Субвенции	903	04	05	Ц970112750	530	114,3
<i>Подпрограмма "Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Чувашской Республики"</i>	903	04	05	Ц9Б0000000		143,1
Основное мероприятие "Подготовка проектов межевания земельных участков и проведение кадастровых работ"	903	04	05	Ц9Б0300000		143,1
Субсидии на подготовку проектов межевания земельных участков и на проведение кадастровых работ	903	04	05	Ц9Б03L5990		143,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	05	Ц9Б03L5990	200	143,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	05	Ц9Б03L5990	240	143,1
<i>Подпрограмма "Развитие отраслей агропромышленного комплекса" государственной программы Чувашской Республики "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Чувашской Республики"</i>	903	04	05	Ц9И0000000		1 953,6
Основное мероприятие "Субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования"	903	04	05	Ц9И0700000		98,7
Стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования	903	04	05	Ц9И07L5020		40,4
Иные бюджетные ассигнования	903	04	05	Ц9И07L5020	800	40,4
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	903	04	05	Ц9И07L5020	810	40,4
Стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования по направлениям, не обеспечиваемым софинансированием из федерального бюджета	903	04	05	Ц9И07S5020		58,3
Иные бюджетные ассигнования	903	04	05	Ц9И07S5020	800	58,3
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	903	04	05	Ц9И07S5020	810	58,3
Основное мероприятие "Борьба с распространением борщевика Сосновского"	903	04	05	Ц9И0900000		581,0
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с распространением борщевика Сосновского на территории Чувашской Республики	903	04	05	Ц9И09S6810		581,0
Межбюджетные трансферты	903	04	05	Ц9И09S6810	500	581,0
Субсидии	903	04	05	Ц9И09S6810	520	581,0
Основное мероприятие "Поддержка граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"	903	04	05	Ц9И1700000		1 273,9
Субсидии на поддержку граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"	903	04	05	Ц9И17S021П		1 273,9
Иные бюджетные ассигнования	903	04	05	Ц9И17S021П	800	1 273,9
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	903	04	05	Ц9И17S021П	810	1 273,9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	903	04	09			86 608,4
Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	903	04	09	A600000000		6 576,1
<i>Подпрограмма "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" муниципальной программы "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"</i>	903	04	09	A620000000		6 576,1
Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"	903	04	09	A620100000		6 576,1
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	903	04	09	A6201S6570		6 576,1
Межбюджетные трансферты	903	04	09	A6201S6570	500	6 576,1
Субсидии	903	04	09	A6201S6570	520	6 576,1
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	903	04	09	Ч200000000		80 032,3
<i>Подпрограмма «Автомобильные дороги»</i>	903	04	09	Ч210000000		79 232,3
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	903	04	09	Ч210300000		79 232,3
Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района	903	04	09	Ч210374180		5 385,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	Ч210374180	200	5 385,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	Ч210374180	240	5 385,8

Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района	903	04	09	Ч2103S4181		33 139,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	Ч2103S4181	200	33 139,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	Ч2103S4181	240	33 139,3
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района	903	04	09	Ч2103S4182		19 771,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	Ч2103S4182	200	19 771,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	Ч2103S4182	240	19 771,5
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	903	04	09	Ч2103S4191		14 811,3
Межбюджетные трансферты	903	04	09	Ч2103S4191	500	14 811,3
Субсидии	903	04	09	Ч2103S4191	520	14 811,3
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	903	04	09	Ч2103S4192		5 083,1
Межбюджетные трансферты	903	04	09	Ч2103S4192	500	5 083,1
Субсидии	903	04	09	Ч2103S4192	520	5 083,1
Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	903	04	09	Ч2103S4210		1 041,3
Межбюджетные трансферты	903	04	09	Ч2103S4210	500	1 041,3
Субсидии	903	04	09	Ч2103S4210	520	1 041,3
<i>Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"</i>	903	04	09	Ч230000000		800,0
Основное мероприятие "Реализация мероприятий, направленных на обеспечение безопасности дорожного движения"	903	04	09	Ч230100000		800,0
Организация и обеспечение безопасности дорожного движения	903	04	09	Ч230174370		800,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	Ч230174370	200	800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	Ч230174370	240	800,0
Связь и информатика	903	04	10			1 313,3
Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	903	04	10	A600000000		1 313,3
<i>Подпрограмма "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" муниципальной программы "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"</i>	903	04	10	A620000000		1 313,3
Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"	903	04	10	A620100000		1 313,3
Строительство объекта "Наружные сети интернета и кабельного телевидения по улицам Липовая, Ореховая, Сиреневая, Рябиновая, Вишневая в г.п. Мариинский Посад, Чувашской Республики"	903	04	10	A6201L576Л		1 313,3
Межбюджетные трансферты	903	04	10	A6201L576Л	500	1 313,3
Субсидии	903	04	10	A6201L576Л	520	1 313,3
Другие вопросы в области национальной экономики	903	04	12			402,1
Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений"	903	04	12	A400000000		402,1
<i>Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"</i>	903	04	12	A410000000		402,1
Основное мероприятие "Создание единой системы учета государственного имущества Чувашской Республики и муниципального имущества"	903	04	12	A410100000		87,4
Материально-техническое обеспечение базы данных о муниципальном имуществе, включая обеспечение архивного хранения бумажных документов	903	04	12	A410173510		87,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	12	A410173510	200	87,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	12	A410173510	240	87,4
Основное мероприятие "Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков"	903	04	12	A410200000		314,7
Формирование земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно	903	04	12	A410274790		294,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	12	A410274790	200	294,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	12	A410274790	240	294,1
Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости	903	04	12	A410277590		20,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	04	12	A410277590	200	20,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	12	A410277590	240	20,6

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	903	05				61 136,3
Жилищное хозяйство	903	05	01			466,5
Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	903	05	01	A100000000		466,5
Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	903	05	01	A110000000		466,5
Основное мероприятие "Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания"	903	05	01	A110300000		466,5
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, находящихся в муниципальной собственности	903	05	01	A110372770		315,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	05	01	A110372770	200	315,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	01	A110372770	240	315,8
Осуществление функций по использованию муниципального жилищного фонда, содержание муниципального жилищного фонда, в том числе муниципальных нежилых помещений, не обремененных договорными обязательствами	903	05	01	A110372950		150,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	05	01	A110372950	200	150,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	01	A110372950	240	150,7
Коммунальное хозяйство	903	05	02			30 335,0
Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	903	05	02	A100000000		23 206,4
Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	903	05	02	A110000000		7 057,3
Основное мероприятие "Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг"	903	05	02	A110100000		7 057,3
Погашение просроченной задолженности за потребленный муниципальными теплоснабжающими организациями природный газ	903	05	02	A110120090		6 780,8
Межбюджетные трансферты	903	05	02	A110120090	500	6 780,8
Иные межбюджетные трансферты	903	05	02	A110120090	540	6 780,8
Обеспечение доступности для населения бытовых услуг	903	05	02	A110175240		96,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	05	02	A110175240	200	96,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	02	A110175240	240	96,5
Мероприятия, направленные на энергосбережение и повышение энергетической эффективности энергетических ресурсов, используемых для целей уличного освещения	903	05	02	A110175360		180,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	05	02	A110175360	200	180,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	02	A110175360	240	180,0
Подпрограмма "Развитие систем коммунальной инфраструктуры и объектов, используемых для очистки сточных вод" муниципальной программы "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	903	05	02	A120000000		16 149,1
Основное мероприятие "Развитие систем водоснабжения муниципальных образований"	903	05	02	A120100000		7 237,9
Капитальный ремонт источников водоснабжения (водонапорных башен и водозаборных скважин) в населенных пунктах	903	05	02	A1201SA010		7 237,9
Межбюджетные трансферты	903	05	02	A1201SA010	500	7 237,9
Субсидии	903	05	02	A1201SA010	520	7 237,9
Основное мероприятие "Водоотведение и очистка бытовых сточных вод"	903	05	02	A120200000		8 911,2
Строительство очистных сооружений хозяйственно-бытовых стоков Мариинско-Посадского городского поселения производительностью 50 м3/сутки	903	05	02	A1202S8941		902,4
Межбюджетные трансферты	903	05	02	A1202S8941	500	902,4
Субсидии	903	05	02	A1202S8941	520	902,4
Строительство очистных сооружений хозяйственно-бытовых стоков Мариинско-Посадского городского поселения производительностью 750 м3/сутки	903	05	02	A1202S8942		8 008,8
Межбюджетные трансферты	903	05	02	A1202S8942	500	8 008,8
Субсидии	903	05	02	A1202S8942	520	8 008,8
Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	903	05	02	A600000000		7 097,2
Подпрограмма "Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения и водоподготовки с учетом оценки качества и безопасности питьевой воды" муниципальной программы "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	903	05	02	A620000000		7 097,2
Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"	903	05	02	A620100000		7 097,2

Строительство объекта "Блочно-модульная котельная для теплоснабжения многоквартирных домов по ул. Николаева, д. 72/1, 72/5, 72/6, 72/7, г. Мариинский Посад, Чувашская Республика"	903	05	02	A6201L576K		7 097,2
Межбюджетные трансферты	903	05	02	A6201L576K	500	7 097,2
Субсидии	903	05	02	A6201L576K	520	7 097,2
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	903	05	02	Ц900000000		31,4
<i>Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"</i>	903	05	02	Ц990000000		31,4
Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"	903	05	02	Ц990200000		31,4
Строительство модульных фельдшерско-акушерских пунктов в рамках реализации дополнительных мер по совершенствованию оказания первичной медико-санитарной помощи сельскому населению в Чувашской Республике	903	05	02	Ц9902S0183		31,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	05	02	Ц9902S0183	200	31,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	02	Ц9902S0183	240	31,4
Благоустройство	903	05	03			25 638,7
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	903	05	03	A500000000		24 138,7
<i>Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"</i>	903	05	03	A510000000		24 138,7
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	903	05	03	A510200000		17 477,0
Реализация мероприятий по благоустройству территории	903	05	03	A510277420		379,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	05	03	A510277420	200	379,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	03	A510277420	240	379,0
Реализация мероприятий по благоустройству дворовых территорий и тротуаров	903	05	03	A5102S2710		17 098,0
Межбюджетные трансферты	903	05	03	A5102S2710	500	17 098,0
Субсидии	903	05	03	A5102S2710	520	17 098,0
Основное мероприятие "Реализация мероприятий регионального проекта "Формирование комфортной городской среды"	903	05	03	A51F200000		6 661,7
Реализация программ формирования современной городской среды	903	05	03	A51F255550		6 661,7
Межбюджетные трансферты	903	05	03	A51F255550	500	6 661,7
Субсидии	903	05	03	A51F255550	520	6 661,7
Муниципальная программа "Экономическое развитие"	903	05	03	Ч100000000		1 500,0
<i>Подпрограмма "Инвестиционный климат" государственной программы Чувашской Республики "Экономическое развитие Чувашской Республики"</i>	903	05	03	Ч160000000		1 500,0
Основное мероприятие "Внедрение механизмов конкуренции между муниципальными образованиями по показателям динамики привлечения инвестиций, создания новых рабочих мест"	903	05	03	Ч160800000		1 500,0
Выделение грантов Главы Чувашской Республики муниципальным районам и городским округам для стимулирования привлечения инвестиций в основной капитал и развития экономического (налогового) потенциала территорий	903	05	03	Ч160816380		1 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	05	03	Ч160816380	200	1 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	03	Ч160816380	240	1 500,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	903	05	05			4 696,1
Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	903	05	05	A200000000		2,5
<i>Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"</i>	903	05	05	A210000000		2,5
Основное мероприятие "Обеспечение граждан доступным жильем"	903	05	05	A210300000		2,5

Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий

	903	05	05	A210312980		2,5
Межбюджетные трансферты	903	05	05	A210312980	500	2,5
Субвенции	903	05	05	A210312980	530	2,5
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	903	05	05	A500000000		4 693,6
<i>Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"</i>	903	05	05	A510000000		4 693,6
Основное мероприятие "Реализация мероприятий регионального проекта "Формирование комфортной городской среды"	903	05	05	A51F200000		4 693,6
Создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях - победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды	903	05	05	A51F254240		4 693,6
Межбюджетные трансферты	903	05	05	A51F254240	500	4 693,6
Субсидии	903	05	05	A51F254240	520	4 693,6
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	903	10				33 451,5
Пенсионное обеспечение	903	10	01			73,0
Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"	903	10	01	Ц300000000		73,0
<i>Подпрограмма "Социальная защита населения"</i>	903	10	01	Ц310000000		73,0
Основное мероприятие "Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан"	903	10	01	Ц310100000		73,0
Выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим	903	10	01	Ц310170520		73,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	903	10	01	Ц310170520	300	73,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	903	10	01	Ц310170520	310	73,0
Социальное обеспечение	903	10	03			182,5
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	903	10	03	Ч500000000		182,5
<i>Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"</i>	903	10	03	Ч5Э0000000		182,5
Основное мероприятие "Улучшение жилищных условий граждан на селе"	903	10	03	Ч5Э0100000		182,5
Прочие выплаты по обязательствам муниципального образования Чувашской Республики	903	10	03	Ч5Э0173450		182,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	10	03	Ч5Э0173450	200	182,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	10	03	Ч5Э0173450	240	182,5
Охрана семьи и детства	903	10	04			33 135,9
Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	903	10	04	A200000000		33 135,9
<i>Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"</i>	903	10	04	A210000000		20 635,3
Основное мероприятие "Обеспечение граждан доступным жильем"	903	10	04	A210300000		20 635,3
Предоставление многодетным семьям, имеющим пять и более несовершеннолетних детей и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений	903	10	04	A210320490		8 110,9
Межбюджетные трансферты	903	10	04	A210320490	500	8 110,9
Субвенции	903	10	04	A210320490	530	8 110,9
Обеспечение жильем молодых семей в рамках ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"	903	10	04	A2103L4970		12 524,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	903	10	04	A2103L4970	300	12 524,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	903	10	04	A2103L4970	320	12 524,4

Подпрограмма "Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" государственной программы Чувашской Республики "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	903	10	04	A220000000		12 500,6
Основное мероприятие "Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	903	10	04	A220100000		12 500,6
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	903	10	04	A22011A820		8 429,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	903	10	04	A22011A820	300	6 323,9
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	903	10	04	A22011A820	320	6 323,9
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	903	10	04	A22011A820	400	2 105,2
Бюджетные инвестиции	903	10	04	A22011A820	410	2 105,2
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	903	10	04	A2201R0820		4 071,5
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	903	10	04	A2201R0820	400	4 071,5
Бюджетные инвестиции	903	10	04	A2201R0820	410	4 071,5
Другие вопросы в области социальной политики	903	10	06			60,1
Муниципальная программа "Содействие занятости населения"	903	10	06	Ц600000000		60,1
Подпрограмма "Улучшение условий труда, охраны труда и здоровья работающих"	903	10	06	Ц630000000		60,1
Основное мероприятие "Организационно-техническое обеспечение охраны труда и здоровья работающих"	903	10	06	Ц630100000		60,1
Реализация государственной политики в сфере охраны труда	903	10	06	Ц630112440		60,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	10	06	Ц630112440	100	57,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	10	06	Ц630112440	120	57,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	10	06	Ц630112440	200	2,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	10	06	Ц630112440	240	2,3
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	903	14				10 406,9
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	903	14	03			10 406,9
Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	903	14	03	A600000000		5 843,8
Подпрограмма "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" муниципальной программы "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	903	14	03	A620000000		5 843,8
Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"	903	14	03	A620100000		5 843,8
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	903	14	03	A6201S6570		5 843,8
Межбюджетные трансферты	903	14	03	A6201S6570	500	5 843,8
Субсидии	903	14	03	A6201S6570	520	5 843,8
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	903	14	03	Ч400000000		4 563,1
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	903	14	03	Ч410000000		4 563,1
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"	903	14	03	Ч410400000		4 563,1
Иные межбюджетные трансферты в целях обеспечения надлежащего осуществления полномочий по решению вопросов местного значения	903	14	03	Ч410400610		3 503,3
Межбюджетные трансферты	903	14	03	Ч410400610	500	3 503,3
Иные межбюджетные трансферты	903	14	03	Ч410400610	540	3 503,3
Поощрение региональной и муниципальных управленческих команд Чувашской Республики за счет средств дотации (гранта) в форме межбюджетного трансферта, предоставляемой из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации за достижение показателей	903	14	03	Ч410455491		1 059,8
Межбюджетные трансферты	903	14	03	Ч410455491	500	1 059,8
Иные межбюджетные трансферты	903	14	03	Ч410455491	540	1 059,8
Контрольно-счетный орган Мариинско-Посадского района	905					95,2
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	905	01				95,2

Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	905	01	06		95,2
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	905	01	06	4400000000	95,2
Обеспечение реализации Муниципальной программы "Управление общественными финансами и государственным долгом Мариинско-Посадского района Чувашской Республики"	905	01	06	44Э0000000	95,2
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	905	01	06	44Э0100000	95,2
Обеспечение функций муниципальных органов	905	01	06	44Э0100200	95,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	01	06	44Э0100200	200 95,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	01	06	44Э0100200	240 95,2
Отдел культуры и социального развития культуры и кинематографии администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	957				60 248,7
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	957	01			407,8
Другие общегосударственные вопросы	957	01	13		407,8
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	957	01	13	Ц400000000	407,8
Подпрограмма «Развитие культуры» муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»	957	01	13	Ц410000000	407,8
Основное мероприятие "Развитие архивного дела"	957	01	13	Ц410400000	407,8
Обеспечение деятельности муниципальных архивных учреждений	957	01	13	Ц410440750	407,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	957	01	13	Ц410440750	600 407,8
Субсидии бюджетным учреждениям	957	01	13	Ц410440750	610 407,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	957	04			227,8
Другие вопросы в области национальной экономики	957	04	12		227,8
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	957	04	12	Ц400000000	227,8
Подпрограмма "Туризм" государственной программы Чувашской Республики "Развитие культуры и туризма"	957	04	12	Ц440000000	227,8
Основное мероприятие "Развитие приоритетных направлений развития туризма в Чувашской Республике"	957	04	12	Ц440200000	227,8
Развитие приоритетных направлений туристской сферы	957	04	12	Ц440271370	227,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	957	04	12	Ц440271370	600 227,8
Субсидии автономным учреждениям	957	04	12	Ц440271370	620 227,8
Образование	957	07			1 391,1
Дополнительное образование детей	957	07	03		1 391,1
Муниципальная программа "Развитие образования"	957	07	03	Ц700000000	1 391,1
Подпрограмма "Поддержка развития образования" муниципальной программы "Развитие образования"	957	07	03	Ц710000000	1 391,1
Основное мероприятие "Реализация мероприятий регионального проекта "Успех каждого ребенка"	957	07	03	Ц71E200000	1 391,1
Персонализированное финансирование дополнительного образования детей	957	07	03	Ц71E275150	1 391,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	957	07	03	Ц71E275150	600 1 391,1
Субсидии автономным учреждениям	957	07	03	Ц71E275150	620 1 391,1
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	957	08			57 495,9
Культура	957	08	01		51 565,5
Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	957	08	01	А600000000	601,8
Подпрограмма "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" муниципальной программы "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	957	08	01	А620000000	601,8
Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"	957	08	01	А620100000	601,8
Реализация инициативных проектов	957	08	01	А6201S6570	601,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	957	08	01	А6201S6570	600 601,8
Субсидии автономным учреждениям	957	08	01	А6201S6570	620 601,8
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2014-2020 годы	957	08	01	Ц400000000	36 747,9
Подпрограмма «Развитие культуры Мариинско-Посадского района» муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»	957	08	01	Ц410000000	36 747,9
Основное мероприятие "Развитие библиотечного дела"	957	08	01	Ц410200000	10 620,0
Обеспечение деятельности муниципальных библиотек	957	08	01	Ц4102A0410	10 620,0

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	957	08	01	Ц4102A0410	600	10 620,0
Субсидии бюджетным учреждениям	957	08	01	Ц4102A0410	610	10 620,0
Основное мероприятие "Развитие музейного дела"	957	08	01	Ц410300000		2 534,1
Обеспечение деятельности муниципальных музеев	957	08	01	Ц410340760		2 534,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	957	08	01	Ц410340760	600	2 534,1
Субсидии бюджетным учреждениям	957	08	01	Ц410340760	610	2 534,1
Основное мероприятие "Развитие профессионального искусства"	957	08	01	Ц410500000		2 142,6
Реализация инновационных программ в сфере культуры и искусства	957	08	01	Ц410510970		100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	957	08	01	Ц410510970	600	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	957	08	01	Ц410510970	610	100,0
Обеспечение деятельности театров, концертных и других организаций исполнительских искусств	957	08	01	Ц410570420		2 042,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	957	08	01	Ц410570420	600	2 042,6
Субсидии автономным учреждениям	957	08	01	Ц410570420	620	2 042,6
Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"	957	08	01	Ц410700000		13 452,5
Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения	957	08	01	Ц410740390		13 452,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	957	08	01	Ц410740390	600	13 452,5
Субсидии автономным учреждениям	957	08	01	Ц410740390	620	13 452,5
Основное мероприятие "Развитие муниципальных учреждений культуры"	957	08	01	Ц411500000		7 823,7
Укрепление материально-технической базы муниципальных музеев	957	08	01	Ц4115S5450		3 105,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	957	08	01	Ц4115S5450	600	3 105,7
Субсидии автономным учреждениям	957	08	01	Ц4115S5450	620	3 105,7
Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований, связанных с повышением заработной платы работников муниципальных учреждений культуры в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мерах по реализации государственной социальной политики"	957	08	01	Ц4115S7090		3 730,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	957	08	01	Ц4115S7090	600	3 730,8
Субсидии бюджетным учреждениям	957	08	01	Ц4115S7090	610	793,7
Субсидии автономным учреждениям	957	08	01	Ц4115S7090	620	2 937,1
Укрепление материально-технической базы муниципальных библиотек	957	08	01	Ц4115S9830		987,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	957	08	01	Ц4115S9830	600	987,2
Субсидии бюджетным учреждениям	957	08	01	Ц4115S9830	610	987,2
Основное мероприятие "Реализация мероприятий регионального проекта "Творческие люди"	957	08	01	Ц41A200000		175,0
Выплата денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территориях сельских поселений, и их работникам в рамках поддержки отрасли культуры	957	08	01	Ц41A255194		175,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	957	08	01	Ц41A255194	600	175,0
Субсидии бюджетным учреждениям	957	08	01	Ц41A255194	610	175,0
Муниципальная программа "Экономическое развитие "	957	08	01	Ч100000000		9 000,0
<i>Подпрограмма "Инвестиционный климат" государственной программы Чувашской Республики "Экономическое развитие Чувашской Республики"</i>	957	08	01	Ч160000000		9 000,0
Основное мероприятие "Внедрение механизмов конкуренции между муниципальными образованиями по показателям динамики привлечения инвестиций, создания новых рабочих мест"	957	08	01	Ч160800000		9 000,0
Выделение грантов Главы Чувашской Республики муниципальным районам и городским округам для стимулирования привлечения инвестиций в основной капитал и развития экономического (налогового) потенциала территорий	957	08	01	Ч160816380		9 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	957	08	01	Ч160816380	600	9 000,0
Субсидии автономным учреждениям	957	08	01	Ч160816380	620	9 000,0
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	957	08	01	Ч400000000		5 215,8
<i>Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"</i>	957	08	01	Ч410000000		5 215,8
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	957	08	01	Ч410400000		5 215,8
Реализация вопросов местного значения в сфере образования, культуры и физической культуры и спорта	957	08	01	Ч4104SA720		5 215,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	957	08	01	Ч4104SA720	600	5 215,8
Субсидии бюджетным учреждениям	957	08	01	Ч4104SA720	610	5 215,8
Субсидии автономным учреждениям	957	08	01	Ч4104SA720	620	5 215,8
Другие вопросы в области культуры	957	08	04			5 930,4

Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2014-2020 годы»	957	08	04	Ц400000000		5 703,4
Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"	957	08	04	Ц410000000		
Основное мероприятие "Бухгалтерское, финансовое и хозяйственно-эксплуатационное обслуживание государственных учреждений "	957	08	04	Ц410800000		3 846,4
Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий, учреждений (центров) финансового-производственного обеспечения, служб инженерно-хозяйственного сопровождения муниципальных образований	957	08	04	Ц410840700		3 846,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	957	08	04	Ц410840700	100	3 846,4
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	957	08	04	Ц410840700	110	3 846,4
Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" на 2014-2020 годы	957	08	04	Ц4Э0000000		1 857,0
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	957	08	04	Ц4Э0100000		1 857,0
Обеспечение функций муниципальных органов	957	08	04	Ц4Э0100200		1 857,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	957	08	04	Ц4Э0100200	100	1 743,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	957	08	04	Ц4Э0100200	120	1 743,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	08	04	Ц4Э0100200	200	113,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	957	08	04	Ц4Э0100200	240	113,3
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	957	08	04	Ч400000000		227,0
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	957	08	04	Ч410000000		227,0
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"	957	08	04	Ч410400000		227,0
Иные межбюджетные трансферты для частичной компенсации доп.расходов на повышение оплаты труда отдельных категорий работников в связи с увеличением минимального размера оплаты труда	957	08	04	Ч410122360		112,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	957	08	04	Ч410122360	100	112,6
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	957	08	04	Ч410122360	110	99,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	957	08	04	Ч410122360	120	12,9
Поощрение региональной и муниципальных управленческих команд Чувашской Республики за счет средств дотации (гранта) в форме межбюджетного трансферта, предоставляемой из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации за достижение показателей	957	08	04	Ч410455491		114,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	957	08	04	Ч410455491	100	114,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	957	08	04	Ч410455491	120	114,4
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	957	10				626,1
Социальное обеспечение населения	957	10	03			626,1
Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"	957	10	03	Ц300000000		626,1
Подпрограмма "Социальная защита населения Чувашской Республики" муниципальной программы "Социальная поддержка граждан"	957	10	03	Ц310000000		626,1
Основное мероприятие "Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан"	957	10	03	Ц310100000		626,1
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг за счет субвенции, предоставляемой из республиканского бюджета Чувашской Республики	957	10	03	Ц310110550		626,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	957	10	03	Ц310110550	300	626,1
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	957	10	03	Ц310110550	310	626,1
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	957	11				100,0
Физическая культура	957	11	01			100,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 2014-2020 годы	957	11	01	Ц500000000		100,0
Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"	957	11	01	Ц510000000		100,0

Основное мероприятие "Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа с населением"	957	11	01	Ц510100000		100,0
Пропаганда физической культуры и спорта	957	11	01	Ц510171470		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	957	11	01	Ц5101714700	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	957	11	01	Ц510171470	240	100,0
Отдел образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района	974					478 625,0
ОБРАЗОВАНИЕ	974	07				467 789,0
Дошкольное образование	974	07	01			73 287,3
Муниципальная программа "Развитие образования"	974	07	01	Ц700000000		73 287,3
Подпрограмма "Поддержка развития образования"	974	07	01	Ц710000000		73 287,3
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности организаций в сфере образования"	974	07	01	Ц710100000		8 471,8
Обеспечение деятельности детских дошкольных образовательных организаций	974	07	01	Ц710170670		8 471,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	974	07	01	Ц710170670	600	8 471,8
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	01	Ц710170670	610	8 471,8
Основное мероприятие "Финансовое обеспечение получения дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования"	974	07	01	Ц710200000		64 815,5
Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	974	07	01	Ц710212000		64 815,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим бЗорганизациям	974	07	01	Ц710212000	600	64 815,5
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	01	Ц710212000	610	64 815,5
Общее образование	974	07	02			374 324,4
Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	974	07	02	A600000000		153 351,5
Подпрограмма "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" муниципальной программы "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	974	07	02	A620000000		153 351,5
Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"	974	07	02	A620100000		153 351,5
Строительство школы на 375 мест в г. Мариинский Посад Чувашской Республики	974	07	02	A6201L576И		153 351,5
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	974	07	02	A6201L576И	400	153 351,5
Бюджетные инвестиции	974	07	02	A6201L576И	410	153 351,5
Муниципальная программа "Развитие образования"	974	07	02	Ц700000000		212 467,5
Подпрограмма "Поддержка развития образования"	974	07	02	Ц710000000		211 924,1
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности организаций в сфере образования"	974	07	02	Ц710100000		26 532,8
Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных организаций	974	07	02	Ц710170550		26 532,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	974	07	02	Ц710170550	200	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	974	07	02	Ц710170550	240	25,0
Капитальные вложения в объекты государственной собственности	974	07	02	Ц710170550	400	383,3
Бюджетные инвестиции	974	07	02	Ц710170550	410	383,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим бЗорганизациям	974	07	02	Ц710170550	600	26 124,5
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ц710170550	610	26 124,5
Основное мероприятие "Финансовое обеспечение получения дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования"	974	07	02	Ц710200000		161 427,7
Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	974	07	02	Ц710212010		161 427,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	974	07	02	Ц710212010	600	161 427,7
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ц710212010	610	161 427,7
Основное мероприятие "Обеспечение выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных организаций Чувашской Республики"	974	07	02	Ц710500000		9 503,1
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	974	07	02	Ц710553030		9 503,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	974	07	02	Ц710553030	600	9 503,1
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ц710553030	610	9 503,1
Основное мероприятие "Меры социальной поддержки" Основное мероприятие "Капитальный ремонт объектов образования"	974	07	02	Ц711400000		8 293,9

Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	974	07	02	Ц7114L3040		7 225,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	974	07	02	Ц7114L3040	600	7 225,4
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ц7114L3040	610	7 225,4
Дополнительное финансовое обеспечение мероприятий по организации бесплатного горячего питания детей из многодетных малоимущих семей, обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях	974	07	02	Ц7114S1560		1 068,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	974	07	02	Ц7114S1560	600	1 068,5
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ц7114S1560	610	1 068,5
Основное мероприятие "Реализация отдельных мероприятий регионального проекта "Современная школа"	974	07	02	Ц71E100000		2 947,3
Создание и обеспечение функционирования центров образования естественно-научной и технологической направленности в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах	974	07	02	Ц71E151690		2 947,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	974	07	02	Ц71E151690	200	2 947,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	974	07	02	Ц71E151690	240	2 947,3
Основное мероприятие "Реализация мероприятий регионального проекта "Успех каждого ребенка"	974	07	02	Ц71E200000		3 219,3
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	974	07	02	Ц71E250970		2 662,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	974	07	02	Ц71E250970	200	2 662,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	974	07	02	Ц71E250970	240	2 662,4
Создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей	974	07	02	Ц71E254910		556,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	974	07	02	Ц71E254910	200	556,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	974	07	02	Ц71E254910	240	556,9
<i>Подпрограмма "Патриотическое воспитание и допризывная подготовка молодежи Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие образования"</i>	974	07	02	Ц760000000		543,4
Основное мероприятие "Реализация мероприятий регионального проекта "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации"	974	07	02	Ц76EB00000		543,4
Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	974	07	02	Ц76EB5179F		543,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	974	07	02	Ц76EB5179F	200	543,4
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ц76EB5179F	240	543,4
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	974	07	02	Ч400000000		8 505,4
<i>Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"</i>	974	07	02	Ч410000000		8 505,4
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	974	07	02	Ч410400000		8 505,4
Реализация вопросов местного значения в сфере образования, культуры и физической культуры и спорта	974	07	02	Ч4104SA720		8 505,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	974	07	02	Ч4104SA720	600	8 505,4
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ч4104SA720	610	8 505,4
Дополнительное образование детей	974	07	03			12 812,1
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	974	07	03	Ц500000000		390,9
<i>Подпрограмма "Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва" муниципальной программы Чувашской Республики "Развитие физической культуры и спорта" на 2014-2020 годы</i>	974	07	03	Ц520000000		390,9
Содержание детско-юношеских спортивных школ	974	07	03	Ц520100000		390,9
Обеспечение деятельности муниципальных детско-юношеских спортивных школ	974	07	03	Ц520170340		390,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	974	07	03	Ц520170340	600	390,9
Субсидии автономным учреждениям	974	07	03	Ц520170340	620	390,9
Муниципальная программа "Развитие образования"	974	07	03	Ц700000000		10 254,1
<i>Подпрограмма "Поддержка развития образования"</i>	974	07	03	Ц710000000		10 254,1
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности организаций в сфере образования"	974	07	03	Ц710100000		9 064,9
Обеспечение деятельности муниципальных организаций дополнительного образования	974	07	03	Ц710170560		9 064,9

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	974	07	03	Ц710170560	600	9 064,9
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	03	Ц710170560	610	9 064,9
Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований, связанных с повышением заработной платы педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования детей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 года № 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы"	974	07	03	Ц7101S7080		1 189,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	974	07	03	Ц7101S7080	600	1 189,2
Субсидии автономным учреждениям	974	07	03	Ц7101S7080	620	1 189,2
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	974	07	03	Ч400000000		2 167,1
<i>Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"</i>	974	07	03	Ч410000000		2 167,1
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	974	07	03	Ч410400000		2 167,1
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов для частичной компенсации дополнительных расходов на повышение оплаты труда отдельных категорий работников в связи с увеличением минимального размера оплаты труда	974	07	03	Ч410422360		558,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	974	07	03	Ч410422360	600	558,0
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	03	Ч410422360	610	558,0
Финансовое обеспечение повышения оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы, предусмотренным указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597, от 1 июня 2012 г. № 761	974	07	03	Ч410422680		1 609,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	974	07	03	Ч410422680	600	1 609,1
Субсидии автономным учреждениям	974	07	03	Ч410422680	620	1 609,1
Молодежная политика и оздоровление детей	974	07	07			1 954,3
Муниципальная программа «Развитие образования в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики» на 2014–2020 годы	974	07	07	Ц700000000		1 954,3
<i>Подпрограмма «Молодежь Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» муниципальной программы «Развитие образования в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики» на 2014–2020 годы</i>	974	07	07	Ц720000000		1 954,3
Основное мероприятие "Мероприятия по вовлечению молодежи в социальную практику"	974	07	07	Ц720100000		65,8
Организация мероприятий по вовлечению молодежи в социальную практику	974	07	07	Ц720112120		65,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	974	07	07	Ц720112120	200	65,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	974	07	07	Ц720112120	240	65,8
Основное мероприятие "Организация отдыха детей"	974	07	07	Ц720300000		1 888,5
Приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря	974	07	07	Ц720312170		874,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	974	07	07	Ц720312170		874,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	974	07	07	Ц720312170	300	874,2
Организация отдыха детей в загородных, пришкольных и других лагерях	974	07	07	Ц720372140	320	874,2
Организация отдыха детей в загородных, пришкольных и других лагерях	974	07	07	Ц720372140		1 014,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	974	07	07	Ц720372140	600	1 014,3
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	07	Ц720372140	610	1 014,3
Другие вопросы в области образования	974	07	09			5 410,9
Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"	974	07	09	Ц300000000		331,9
<i>Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Социальная поддержка граждан"</i>	974	07	09	Ц3Э0000000		331,9
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	974	07	09	Ц3Э0100000		331,9
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству	974	07	09	Ц3Э0111990		331,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	974	07	09	Ц3Э0111990	100	252,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	974	07	09	Ц3Э0111990	120	252,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	974	07	09	Ц3Э0111990	200	79,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	974	07	09	Ц3Э0111990	240	79,1
Муниципальная программа "Развитие образования"	974	07	09	Ц700000000		4 890,4
<i>Подпрограмма "Поддержка развития образования"</i>	974	07	09	Ц710000000		2 971,7

Основное мероприятие "Обеспечение деятельности организаций в сфере образования"	974	07	09	Ц710100000		2 971,7
Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий, учреждений (центров) финансового-производственного обеспечения, служб инженерно-хозяйственного сопровождения муниципальных образований	974	07	09	Ц710170700		2 971,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	974	07	09	Ц710170700	100	2 666,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	974	07	09	Ц710170700	110	2 666,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	974	07	09	Ц710170700	200	299,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	974	07	09	Ц710170700	240	299,9
Иные бюджетные ассигнования	974	07	09	Ц710170700	800	5,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	974	07	09	Ц710170700	850	5,0
<i>Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования"</i>	<i>974</i>	<i>07</i>	<i>09</i>	<i>Ц7Э0000000</i>		<i>1 918,7</i>
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	974	07	09	Ц7Э0100000		1 918,7
Обеспечение функций муниципальных органов	974	07	09	Ц7Э0100200		1 304,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	974	07	09	Ц7Э0100200	100	1 304,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	974	07	09	Ц7Э0100200	120	1 304,8
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству	974	07	09	Ц7Э0111990		613,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	974	07	09	Ц7Э0111990	100	597,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	974	07	09	Ц7Э0111990	120	597,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	974	07	09	Ц7Э0111990	200	16,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	974	07	09	Ц7Э0111990	240	16,4
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	974	07	09	Ч400000000		188,6
<i>Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"</i>	<i>974</i>	<i>07</i>	<i>09</i>	<i>Ч410000000</i>		<i>188,6</i>
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	974	07	09	Ч410400000		188,6
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов для частичной компенсации дополнительных расходов на повышение оплаты труда отдельных категорий работников в связи с увеличением минимального размера оплаты труда	974	07	09	Ч410422360		68,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	974	07	09	Ч410422360	100	68,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	974	07	09	Ч410422360	110	68,0
Поощрение региональной и муниципальных управленческих команд Чувашской Республики за счет средств дотации (гранта) в форме межбюджетного трансферта, предоставляемой из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации за достижение показателей	974	07	09	Ч410455491		120,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	974	07	09	Ч410455491	100	120,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	974	07	09	Ч410455491	120	120,6
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	974	10				1 746,3
Социальное обеспечение населения	974	10	03			1 581,8
Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"	974	10	03	Ц300000000		1 581,8
<i>Подпрограмма "Социальная защита населения Чувашской Республики" муниципальной программы "Социальная поддержка граждан"</i>	<i>974</i>	<i>10</i>	<i>03</i>	<i>Ц310000000</i>		<i>1 581,8</i>
Основное мероприятие "Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан"	974	10	03	Ц310100000		1 581,8
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг за счет субвенции, предоставляемой из республиканского бюджета Чувашской Республики	974	10	03	Ц310110550		1 581,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	974	10	03	Ц310110550	300	1 581,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	974	10	03	Ц310110550	310	1 581,8
Охрана семьи и детства	974	10	04			164,5

Муниципальная программа "Развитие образования"	974	10	04	Ц70000000		164,5
Подпрограмма "Поддержка развития образования"	974	10	04	Ц710000000		164,5
Основное мероприятие "Меры социальной поддержки"	974	10	04	Ц711400000		164,5
Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Чувашской Республики	974	10	04	Ц711412040		164,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	974	10	04	Ц711412040	300	164,5
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	974	10	04	Ц711412040	310	164,5
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	974	11				9 089,7
Массовый спорт	974	11	02			9 089,7
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 2014-2020 годы	974	11	02	Ц500000000		5 799,8
Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта в Мариинско-Посадском районе муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 2014-2020 годы	974	11	02	Ц510000000		5 799,8
Основное мероприятие "Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа с населением"	974	11	02	Ц510100000		5 799,8
Обеспечение деятельности муниципальных физкультурно-оздоровительных центров	974	11	02	Ц510170360		5 799,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	974	11	02	Ц510170360	600	5 799,8
Субсидии автономным учреждениям	974	11	02	Ц510170360	620	5 799,8
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	974	11	02	Ч400000000		3 289,9
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	974	11	02	Ч410000000		3 289,9
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	974	11	02	Ч410400000		3 289,9
Реализация вопросов местного значения в сфере образования, культуры и физической культуры и спорта	974	11	02	Ч4104SA720		3 289,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	974	11	02	Ч4104SA720	600	3 289,9
Субсидии автономным учреждениям	974	11	02	Ч4104SA720	610	3 289,9
Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	992					43 887,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	992	01				5 324,7
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	992	01	06			5 132,2
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	992	01	06	Ч400000000		5 132,2
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала"	992	01	06	Ч410000000		496,3
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	992	01	06	Ч410400000		496,3
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов для частичной компенсации дополнительных расходов на повышение оплаты труда отдельных категорий работников в связи с увеличением минимального размера оплаты труда	992	01	06	Ч410422360		45,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	992	01	06	Ч410422360	100	45,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	992	01	06	Ч410422360	120	45,0
Поощрение региональной и муниципальных управленческих команд Чувашской Республики за счет средств дотации (гранта) в форме межбюджетного трансферта, предоставляемой из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации за достижение показателей	992	01	06	Ч410455491		307,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	992	01	06	Ч410455491	100	307,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	992	01	06	Ч410455491	120	307,2
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по расчету дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет субвенции, предоставляемой из республиканского бюджета Чувашской Республики	992	01	06	Ч4104Д0071		144,1

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	992	01	06	44104Д0071	100	144,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	992	01	06	44104Д0071	120	144,1
Обеспечение реализации Муниципальной программы "Управление общественными финансами и государственным долгом Мариинско-Посадского района Чувашской Республики" на 2014–2020 годы	992	01	06	44Э0000000		4 635,9
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	992	01	06	44Э0100000		4 635,9
Обеспечение функций муниципальных органов	992	01	06	44Э0100200		4 635,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	992	01	06	44Э0100200	100	4 082,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	992	01	06	44Э0100200	120	4 082,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	992	01	06	44Э0100200	200	553,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	992	01	06	44Э0100200	240	553,6
Другие общегосударственные вопросы	992	01	13			192,5
Муниципальная программа "Информационное общество Чувашии"	992	01	13	4600000000		192,5
Подпрограмма "Развитие информационных технологий муниципальной программы "Информационное общество Чувашии"	992	01	13	4610000000		192,5
Основное мероприятие "Формирование электронного правительства"	992	01	13	4610400000		192,5
Внедрение информационно-телекоммуникационных технологий в муниципальных учреждениях	992	01	13	4610473890		192,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	992	01	13	4610473890	200	192,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	992	01	13	4610473890	240	192,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	992	02				1 597,7
Мобилизационная и вневойсковая подготовка Государственная программа Чувашской Республики "Управление общественными финансами и государственным долгом Чувашской Республики" на 2012–2020 годы	992	02	03			1 597,7
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Управление общественными финансами и государственным долгом Чувашской Республики" на 2012–2020 годы	992	02	03	4410000000		1 597,7
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	992	02	03	4410400000		1 597,7
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	992	02	03	4410451180		1 597,7
Межбюджетные трансферты	992	02	03	4410451180	500	1 597,7
Субвенции	992	02	03	4410451180	530	1 597,7
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	992	14				36 965,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	992	14	01			35 807,3
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	992	14	01	4400000000		35 807,3
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала"	992	14	01	4410000000		35 807,3
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	992	14	01	4410400000		35 807,3
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов)	992	14	01	44104Д0072		35 807,3
Межбюджетные трансферты	992	14	01	44104Д0072	500	35 807,3
Дотации	992	14	01	44104Д0072	510	35 807,3
Иные дотации	992	14	02			674,8
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	992	14	02	4400000000		674,8
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала"	992	14	02	4410000000		674,8

Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	992	14	02	Ч410400000		674,8
Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений Чувашской Республики, осуществляемые за счет собственных средств бюджетов муниципальных районов Чувашской Республики	992	14	02	Ч4104Г0040		674,8
Межбюджетные трансферты	992	14	02	Ч4104Г0040	500	674,8
Дотации	992	14	02	Ч4104Г0040	510	674,8
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	992	14	03			482,9
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	992	14	03	Ч400000000		482,9
<i>Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала"</i>	992	14	03	Ч410000000		482,9
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	992	14	03	Ч410400000		482,9
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов для частичной компенсации дополнительных расходов на повышение оплаты труда отдельных категорий работников в связи с увеличением минимального размера оплаты труда	992	14	03	Ч410422360		482,9
Межбюджетные трансферты	992	14	03	Ч410422360	100	482,9
Иные межбюджетные трансферты	992	14	03	Ч410422360	120	482,9

Приложение 3

к решению Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики "Об исполнении бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год"

**РАСХОДЫ
бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов
за 2022 год**

(тыс. рублей)

Наименование	Код бюджетной классификации (раздел, подраздел)		Исполнено
1	2		3
РАСХОДЫ, всего			820 689,8
в том числе:			
Общегосударственные вопросы	01		44 757,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	25 989,5
Судебная система	01	05	82,2
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	5 227,4
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	200,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	13 258,5
Национальная оборона	02		1 597,7
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	1 597,7
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		3 373,0
Органы юстиции	03	04	1 508,2
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	1 655,8
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	6,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	203,0
Национальная экономика	04		90 763,7
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	2 212,1
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	86 608,4
Связь и информатика	04	10	1 313,3
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	629,9
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		61 136,3
Жилищное хозяйство	05	01	466,5
Коммунальное хозяйство	05	02	30 335,0
Благоустройство	05	03	25 638,7
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	4 696,1
Образование	07		469 180,1
Дошкольное образование	07	01	73 287,3
Общее образование	07	02	374 324,4
Дополнительное образование детей	07	03	14 203,2
Молодежная политика	07	07	1 954,3
Другие вопросы в области образования	07	09	5 410,9
Культура, кинематография	08		57 495,9

Наименование	Код бюджетной классификации (раздел, подраздел)		Исполнено
1	2		3
Культура	08	01	51 565,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	5 930,4
Социальная политика	10		35 823,9
Пенсионное обеспечение	10	01	73,0
Социальное обеспечение населения	10	03	2 390,4
Охрана семьи и детства	10	04	33 300,4
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	60,1
Физическая культура и спорт	11		9 189,7
Физическая культура	11	01	100,0
Массовый спорт	11	02	9089,7
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14		47 371,9
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	35 807,3
Иные дотации	14	02	674,8
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	10 889,8

Приложение 4
к решению Собрании депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики "Об исполнении бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2022 год"

Источники финансирования дефицита бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2022 год

(тыс. рублей)

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Кассовое исполнение
	администратора источника финансирования	источника финансирования	
1	2	3	4
Источники финансирования дефицита (профицита) республиканского бюджета Чувашской Республики – всего			- 22 194,2
в том числе:			
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	000	0105 0000 00 0000 000	- 22 194,2
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов субъектов Российской Федерации	000	0105 0201 05 0000 510	- 887 030,6
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов субъектов Российской Федерации	000	0105 0201 05 0000 610	864 836,4

**Чаваш Республикин
Сёнтёрвэрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й Ы Ш А Н У
№
Сёнтёрвэрри хули**



**Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.04.2023 № 420
г. Мариинский Посад**

О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в городе Мариинский Посад в день проведения празднования «Дня Победы» 9 мая 2023 г.

В соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в целях обеспечения безопасности дорожного движения в день проведения празднования «Дня Победы» 09 мая 2023 г. администрация Мариинско-Посадского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Ввести временное ограничение движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в городе Мариинский Посад в день проведения празднования «Дня Победы» 9 мая 2023 г. путем прекращения движения на следующих участках автомобильных дорог:

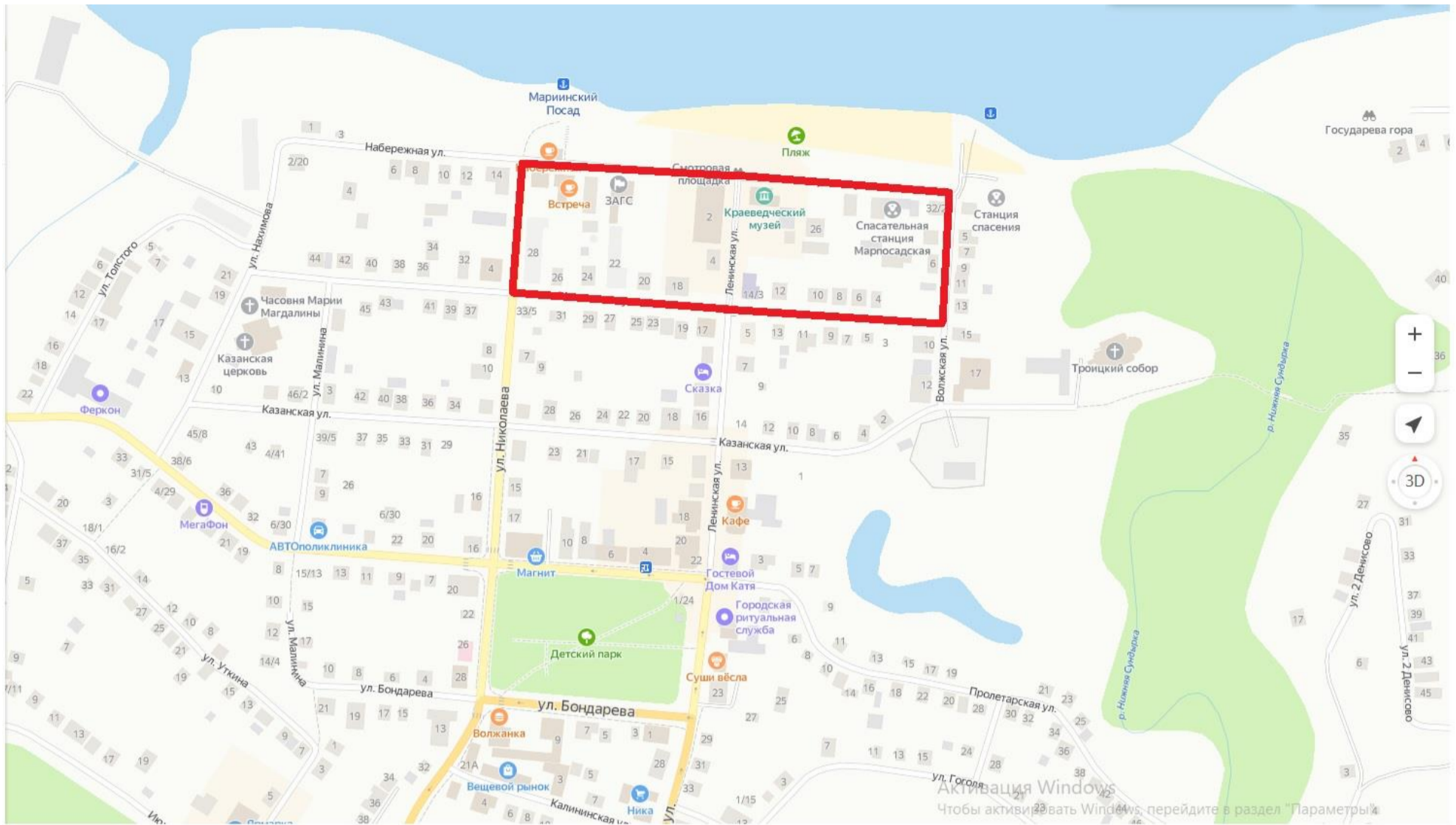
- 1.1. с 08.00 часов до 12.00 часов
 - ул. Московская от ул. Волжской до ул. Николаева;
 - ул. Набережная от ул. Волжской до ул. Николаева.

2. Рекомендовать ОГИБДД ОМВД РФ по Мариинско-Посадскому району осуществлять контроль по временному ограничению движения автотранспортных средств на участках автомобильных дорог, указанных в пункте 1.1. и согласно приложения №1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Посадский вестник».

Глава Мариинско-Посадского муниципального округа В.В. Петров



<p>Периодическое печатное издание «Посадский вестник» Адрес редакции и издателя: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47 E-mail: marpos@car.ru</p>	<p>Учредители – муниципальные образования Мариинско- Посадского района Стоимость- бесплатно</p>	<p>Главный редактор: Г.Н. Щербакова Верстка: И.А. Львова Тираж 30 экз. Формат А3</p>
---	--	---