******

АЛИКОВСКИЙ ВЕСТНИК

**30.06.2022 г.**

**№ 17**

***Муниципальная газета Аликовского района Чувашской Республики*** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 27.06.2022 № 574 «Об утверждении административного регламента администрации Аликовского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Аликовского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Аликовского района А.Н. Куликов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Аликовского района Чувашской Республики

от 27.06.2022 г. № 574

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Аликовского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Аликовского района (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся с заявлением о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявка), в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на таких лицах (далее - заявитель).

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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Аликовского района Чувашской Республики (далее - Администрация), расположенной по адресу: Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21, либо через автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Аликовского района Чувашской Республики (далее - АУ «МФЦ» Аликовского района), расположенное по адресу: Чувашская Республика, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 19, с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте органа местного самоуправления  Аликовского  района Чувашской Республики.

1.3.3. Информация об адресах и телефонах должностных лиц Администрации и графике работы содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. График личного приема главой администрации Аликовского района (далее – глава Администрации): ежедневно с 08:00 до 17:00.

1.3.5. График работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы АУ «МФЦ» Аликовского района: пн-пт: 08:00 - 18:00, сб: 09:00 - 13:00, воскресенье – выходной день

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявители могут получить, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при запросе заявителей за информацией лично или по телефону.

1.3.8. Посредством телефонной связи заявители могут получить информацию:

- о режиме работы Администрации;

- о почтовом адресе Администрации;

- об адресе официального сайта органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики;

- о номере телефона, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адресе его электронной почты;

- о требованиях к письменному запросу;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

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

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, должно 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 должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование должностное лицо Администрации, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо Администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.10. Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

1.3.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики, использования информационных стендов.

1.3.13. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации.

1.3.14. На официальном Интернет-сайте региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);

- административный регламент в электронном виде;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

1.4. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами АУ «МФЦ» Аликовского района.

Порядок взаимодействия специалистов АУ «МФЦ» Аликовского района по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента АУ «МФЦ» Аликовского района и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями через специалистов АУ «МФЦ» Аликовского района» как при личном обращении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», через информационные терминалы, расположенные в АУ «МФЦ» Аликовского района.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках АУ «МФЦ» Аликовского района;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- 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 (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация через отдел сельского хозяйства и экологии (далее-Отдел).

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляются через Администрацию либо через АУ «МФЦ» Аликовского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – постановление о согласовании);

- постановление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – постановление об отказе).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней со дня поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов Администрация запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

По запросу уполномоченного органа территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению главы Администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявка по форме согласно приложению, к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

4) схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения. В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего (изменяемого) места (площадки) накопления ТКО.

5) документы, содержащие данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров, и бункеров с указанием их объема;

6) документы, содержащие данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об объектах капитального строительства, территории, при осуществлении деятельности на которых образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО;

2) заключение Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлено необходимых документов в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, самостоятельно, администрация запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

В соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 -  ФЗ) при подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, 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 муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, 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 представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, 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](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172) настоящего Федерального закона, 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявки установленной форме;

- несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории сельского поселения, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявления с приложением документов, поступающие от заявителей в Администрацию, принимаются уполномоченным должностным лицом Администрации (далее - специалист Администрации).

Специалист Администрации направляет принятые заявления с приложением документов на рассмотрение главе Администрации в течение одного рабочего дня.

Глава Администрации рассматривает поступившие заявления с приложением документов в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения должностным лицом Администрации.

Завизированные заявления с приложением документов возвращаются специалисту Администрации, который регистрирует их в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления с приложением документов направляются специалистом Администрации, должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Общий срок рассмотрения и регистрации запроса заявителей не должен превышать 3 дней со дня принятия специалистом Администрации заявлений с приложением документов.

Заявления с приложением документов, поступающие от заявителей в АУ «МФЦ» Аликовского района, принимаются специалистом АУ «МФЦ» Аликовского района.

АУ «МФЦ» Аликовского района направляет принятые заявления с приложением документов на рассмотрение в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1 к Административному регламенту.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, пандусы для инвалидов, маломобильных групп населения.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностные лица Администрации обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица Администрации.

Рабочие места должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На информационном стенде размещается обязательная информация, предусмотренная пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ» Аликовского района, предусматривающая: повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» Аликовского 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.

**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.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявки;

2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике;

3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике;

4) принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Административная процедура - Прием и регистрация заявки.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение администрацией заявки и прилагаемых к ней документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявок.

3.2.3. В случае поступления заявки в ходе личного приема заявителю предоставляется подтверждение о регистрации заявки с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом Администрации в день обращения на экземпляре заявки заявителя.

3.2.4. В случае получения заявки почтовым отправлением подтверждение о ее получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявки заявитель может получить информацию в Администрации способом, указанным в пункте 1.3. Административного регламента.

3.2.5. В случае получения заявки в форме электронного документа специалистом Администрации направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявки, дату ее получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов, с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявке (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения Администрацией заявки.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки - в день поступления в Администрацию.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявки.

3.3. Административная процедура - Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация Администрацией заявки и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации, а также для оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Специалист осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.4. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО специалист Администрации в течение 1 дня со дня регистрации заявки, осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Роспотребнадзора по Чувашской Республике с приложением копий всех документов, представленных заявителем, нарочным способом.

3.3.5. В случае направления запроса в соответствии с пунктом 3.3.4 Административного регламента и неполучения Администрацией заключения Управление Роспотребнадзора по Чувашской Республике об оценке заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО в срок  5 календарных дней со дня направления  запроса, глава Администрации на следующий день, после истечения указанного срока, принимает решение о продлении срока рассмотрения заявки до 20 календарных дней.

3.3.6. Решение, указанное в пункте 3.3.5 Административного регламента, оформляется в день его принятия распоряжением Администрации, которое подписывается главой Администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.7. Специалист Отдела не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.3.5 Административного регламента, направляет соответствующее уведомление заявителю, способом, указанным в заявке.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры направления межведомственных информационных запросов и получения ответов на них составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявки.

3.3.9. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике.

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов.

3.4.3. Специалист Отдела проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявки, прилагаемых к ней документов, с учетом заключения Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике, составляет 3 календарных дня со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5. Административная процедура - принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление соответствия заявки и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов.

3.5.3. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключения Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике, Администрация принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.5.4. Решение, указанное в пункте 3.5.3 Административного регламента оформляется постановлением Администрации, которое подписывается главой Администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.5. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключения Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике, Администрация принимает решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.5.6. Решение, указанное в пункте 3.5.5 Административного регламента оформляется постановлением Администрации, которое подписывается Главой Администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня завершения административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 Административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.5.9. Отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявки на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.6. Административная процедура - Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов.

3.6.3. Уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО направляется (выдается) заявителю не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявки, а в случае увеличения срока рассмотрения заявки в соответствии с пунктом 3.3.5 Административного регламента - не позднее календарного дня, до которого увеличен срок.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.6.5. В случае необходимости изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО процедура осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования создания места (площадки) накопления ТКО.

3.7. 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 Администрацией 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 произвольной форме и рассматривается специалистом 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, 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 заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке заявления об исправлении ошибок.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, главой Администрации проводятся проверки полноты и качества обеспечения исполнения муниципальной услуги.

4.2. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным категориям субъектов) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями должностных лиц Администрации при оказании ими муниципальной услуги.

4.4. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.5. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Отдела положений настоящего Административного регламента.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением административных процедур (тематические проверки).

4.7. По результатам проверки глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при оказании муниципальной услуги, совершения противоправных действий (бездействия), принятия незаконных решений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.9. Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**V.**Досудебное (внесудебное) обжалование 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 или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 подпунктом 4 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ» Аликовского района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.  Заинтересованные лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы не поддается прочтению.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимаются меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента, повлекшие за собой обращение заинтересованного лица.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.2 Закона Чувашской Республики от 23.07.2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в административную комиссию Аликовского района Чувашской Республики.

 Приложение № 1

к административному регламенту

 администрации Аликовского района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки) накопления

 твердых коммунальных отходов»

1. Место нахождения администрации Аликовского района Чувашской Республики:

Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Окитябрьская, д. 21.

График работы администрации Аликовского муниципального района Чувашской Республики:

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.

Официальный сайт администрации Аликовского муниципального района Чувашской Республики в сети Интернет:

Адрес электронной почты администрации Аликовского муниципального района Чувашской Республики: alikov@cap.ru;

Телефоны для справок: 8 (83535) 22-3-15, 8 (83535) 22-9-53

  2. Автономное учреждение Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Аликовского района Чувашской Республики (далее - АУ «МФЦ»):

 Сведения о месте нахождения и графике работы Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Аликовского района Чувашской Республики

Адрес: с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 19

Адрес сайта в сети Интернет – [**gis-gid.ru**›mfc/chvsh/m59224](https://gis-gid.ru/mfc/chvsh/m59224)

Адрес электронной почты: mfc-oper-alikov05@cap.ru

ВРЕМЯ РАБОТЫ

пн-пт: 08:00 - 18:00, сб: 09:00 - 13:00, вс: выходной

ТЕЛЕФОН

+7-900-330-93-93 доб. 6530, +7 (8352) 56-53-53 доб. 6530

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Аликовского района Чувашской Республики

 по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

# [**ЗАЯВКА о согласовании создания**](http://internet.garant.ru/document/redirect/400311494/2000)

# [**места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**](http://internet.garant.ru/document/redirect/400311494/2000)

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

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

                  (полное и сокращенное наименование

                         юридического лица Ф.И.О. индивидуального,

                 предпринимателя или физического лица)

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

 (основной государственный регистрационный

                        номер записи в ЕГРЮЛ, ЕГРИП,

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

   серия, номер и дата выдачи паспорта,

                            адрес регистрации по месту жительства)                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (фактический адрес, контактные данные)

Прошу   согласовать   создание места (площадки) накопления ТКО по адресу:

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

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

 (адрес расположения места (площадки) накопления ТКО, географические координаты, кадастровый номер)

   Технические характеристики места (площадки) накопления ТКО: размер площадки, кв. м \_\_\_\_\_, используемое покрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (бетонное, асфальтовое)

ограждение площадки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Установленные контейнеры | Планируемые к установке контейнеры | Установленные бункеры | Планируемые к установке бункеры |
| Количество | Объем, куб. м | Количество | Объем, куб. м | Количество | Объем, куб. м | Количество | Объем, куб. м |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Источники образования ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (сведения об объектах капитального строительства или                                                                                              территории, на которых образуются ТКО)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон и (или) адрес электронной почты заявителя:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

         (дата)                         (подпись заявителя)

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 27.06.2022 № 575 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Аликовского района Чувашской Республики»

Администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Перечень муниципальных программ Аликовского района Чувашской Республики.

# 2. Признать утратившим силу постановления администрации Аликовского района Чувашской Республики:

# 2.1. От 03.12.2018 года №1340 «Об утверждении перечня муниципальных программ Аликовского района Чувашской Республики».

# 2.2. От 06.03.2020 г. № 286 «О внесении изменений в постановление администрации Аликовского района от 03.12.2018 года №1340 «Об утверждении перечня муниципальных программ Аликовского района Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Аликовского района А.Н. Куликов

Приложение №1

к постановлению администрации

Аликовского района Чувашской Республики

от 27.06.2022 № 575

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

 **муниципальных программ Аликовского района Чувашской Республики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной программы Аликовского района | Ответственный исполнитель | Соисполнители | Подпрограммы (основные направления реализации) муниципальной программы Аликовского района Чувашской Республики (программы) |
| **1.** | **«Модернизация и развитие сферы жилищно–коммунального хозяйства Аликовского района Чувашской Республики»**  | Администрация Аликовского района | Отдел строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Аликовского района.Администрации сельских поселений Аликовского района (по согласованию). |  «Обеспечение комфортных условий проживания граждан»  |
| **2.** | **«Обеспечение граждан Аликовского района Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»**  | Администрация Аликовского района | Отдел строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Аликовского района.Администрации сельских поселений Аликовского района (по согласованию). | «Муниципальная поддержка строительства жилья в Аликовском районе Чувашской Республики»; «Предоставление детям– сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 23 лет, мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями и проведению ремонта жилых помещений, собственниками которых являются указанные лица»  |
| **3.** | **«Формирование современной городской среды на территории Аликовского района Чувашской Республики»**  | Администрация Аликовского района | Отдел строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Аликовского района.Администрации сельских поселений Аликовского района (по согласованию). | «Благоустройство дворовых и общественных территорий муниципальных образований Аликовского района» |
| **4.** | **«Развитие транспортной системы Аликовского района Чувашской Республики»**  | Администрация Аликовского района | Отдел строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Аликовского района.Администрации сельских поселений Аликовского района (по согласованию). | «Безопасные и качественные автомобильные дороги»;«Повышение безопасности дорожного движения» |
| **5.** | **«Цифровое общество Аликовского района Чувашской Республики»**  | Администрация Аликовского района | Сектор информационного обеспечения администрации Аликовского района.Администрации сельских поселений Аликовского района (по согласованию). | «Развитие информационных технологий»; «Информационная инфраструктура»;«Информационная безопасность» |
| **6.** | **«Развитие культуры и туризма»** | Администрация Аликовского района | Сектор социального развития, культуры и архивного дела администрации Аликовского района.Администрации сельских поселений Аликовского района (по согласованию).Муниципальные бюджетные учреждения культуры Аликовского района.Предприятия и организации всех форм собственности Аликовского района (по согласованию).Общественные организации и объединения Аликовского района (по согласованию). | «Развитие культуры в Аликовском районе»   |
| **7.** | **«Развитие образования в Аликовском районе Чувашской Республики»**  | Отдел образования, социального развития, молодежной политики и спорта администрации Аликовского района Чувашской Республики | Муниципальные образовательные учреждения Аликовского района | «Муниципальная поддержка развития образования»;«Молодежь Аликовского района»; «Создание в Аликовском районе Чувашской Республики новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения» на 2016-2025 годы (приоритетный проект «Создание современной образовательной среды для школьников»); Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образованияв Аликовском районе Чувашской Республики»  |
| **8.** | **«Развитие потенциала муниципального управления»**  | Администрация Аликовского района | Отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Аликовского района.Администрации сельских поселений Аликовского района (по согласованию). | «Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции»;  «Обеспечение реализации муниципальной программы» |
| **9.** | **«Развитие физической культуры и спорта в Аликовском районе Чувашской Республики»** | Отдел образования, социального развития, молодежной политики и спорта администрации Аликовского района | Подведомственные ОО, СР, МП и С муниципальные образовательные учреждения Аликовского района.Администрации сельских поселений Аликовского района (по согласованию).Предприятия и организации всех форм собственности Аликовского района (по согласованию).Общественные организации и объединения Аликовского района (по согласованию).  | «Развитие физической культуры и массового спорта»;«Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва» |
| **10.** | **«Содействие занятости населения»** | Администрация Аликовского района | Отдел образования, социального развития, молодежной политики и спорта администрации Аликовского района.Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Аликовская ЦРБ» Мин- здрава Чувашии (по согласованию).КУ ЧР «Центр занятости населения Вурнарского района» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (по согласованию). | «Обеспечение защиты населения от безработицы и содействие в трудоустройстве»; «Улучшение условий труда, охраны труда и здоровья работающих в Аликовском районе»  |
| **11.** | **«Социальная поддержка граждан»**  | Администрация Аликовского района | Сектор социального развития, культуры и архивного дела администрации Аликовского района.Отдел социальной защиты населения Аликовского района КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии (по согласованию).БУ «Аликовский центр социального обслуживания населения» Минтруда Чувашии (по согласованию). КУ ЧР «Центр занятости населения Вурнарского района» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (по согласованию). | «Социальная защита населения Аликовского района Чувашской Республики»   |
| **12.** | **«Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Аликовского района Чувашской Республики»**  | Финансовый отдел администрации Аликовского района |  Контрольно-счетный орган Аликовского района | «Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала Аликовского района»; Обеспечение реализации муниципальной программы Аликовского района «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Аликовского района Чувашской Республики» |
| **13.** | **«Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности в Аликовском районе Чувашской Республики»**  | Администрация Аликовского района |  Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Аликовского района.Отдел строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Аликовского района.Администрации сельских поселений Аликовского района (по согласованию).Предприятия и организации всех форм собственности (по согласованию). | «Обращение с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами на территории Аликовского района Чувашской Республики»  |
| **14.** | **«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Аликовского района Чувашской Республики»**  | Администрация Аликовского района |  Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Аликовского района.Отдел строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Аликовского района.Администрации сельских поселений Аликовского района (по согласованию).  | «Развитие ветеринарии»;«Устойчивое развитие сельских территорий Аликовского района Чувашской Республики» |
| **15.** | **«Экономическое развитие Аликовского района Чувашской Республики»**  | Администрация Аликовского района | Отдел экономики, земельных и имущественных отношенийадминистрации Аликовского района.Администрации сельских поселений Аликовского района (по согласованию).АУ"МФЦ"муниципального образования "Аликовский район".Автономное учреждение «Бизнес-инкубатор «Меркурий» по поддержке малого и среднего предпринимательства и содействию занятости населения» Аликовского района Чувашской Республики | «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Аликовском районе»;«Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| **16.** | **«Развитие земельных и имущественных отношений»**  | Администрация Аликовского района | Отдел экономики, земельных и имущественных отношенийадминистрации Аликовского района.Администрации сельских поселений Аликовского района (по согласованию). | «Управление муниципальным имуществом»;«Формирование эффективного государственного сектора экономики Чувашской Республики» |
| **17.** | **«Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Аликовского района Чувашской Республики»**  | Администрация Аликовского района | Сектор специальных программ администрации Аликовского района. Администрации сельских поселений Аликовского района (по согласованию).Отдел полиции по Аликовскому району МО МВД РФ «Вурнарский» (по согласованию). БУ ЧР «Аликовская ЦРБ» Минздрава Чувашии (по согласованию). | «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах»;  «Профилактика терроризма и экстремисткой деятельности в Аликовском районе Чувашской Республики» |
| **18.** | **«Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»**  |  Отдел образования, социального развития, молодежной политики и спорта администрации Аликовского района Чувашской Республики | Орган опеки и попечительства администрации Аликовского района. Комиссия по делам несовершеннолетних. Администрации сельских поселений Аликовского района. Отдел полиции по Аликовскому району МО МВД РФ «Вурнарский» (по согласованию). БУ ЧР «Аликовская ЦРБ» Минздрава Чувашии (по согласованию). Органы общественной самодеятельности населения Аликовского района (добровольные народные дружины, родительские комитеты и др.) (по согласованию) | «Профилактика правонарушений»;«Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в Аликовском районе»;«Предупреждение детской беспризорности, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» |
| **19.** | **«Развитие строительного комплекса и архитектуры»** | Администрация Аликовского района | Отдел строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Аликовского района.Отдел экономики, сельского хозяйства и экологии администрации Аликовского района. | «Градостроительная деятельность в Аликовском районе Чувашской Республики» |
| **20.** | **«Переселение граждан из жилищного фонда, признанного в установленном порядке до 1 января 2017 года аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации»** | Администрация Аликовского района | Отдел строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Аликовского района.Отдел экономики, сельского хозяйства и экологии администрации Аликовского района. | «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного в установленном порядке до 1 января 2017 года аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации» |
| **21.** | **«Комплексное развитие сельских территорий Аликовского района Чувашской Республики»** | Администрация Аликовского района | Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Аликовского района. Отдел строительства, жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Аликовского района | «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения»; «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» |
| **22.** | **«Укрепление общественного здоровья на 2020-2024 г. в Аликовском районе Чувашской Республики** | Администрация Аликовского района |  Отдел образования, социального развития, опеки и попечительства, молодежной политики, культуры и спорта администрации Аликовского района Чувашской Республики | «Обеспечение к 2024 году увеличения доли граждан, ведущих здоровый образ жизни, благодаря формированию окружающей среды, способствующей ведению гражданами здорового образа жизни»; «Улучшение здоровья населения, качества жизни»; «Формирование культуры и ответственного отношения к своему здоровью»;«Мотивированию граждан к ведению здорового образа жизни посредством информационно-коммуникационной кампании, а также вовлечению граждан, некоммерческих организаций и работодателей в мероприятия по укреплению общественного здоровья» |

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 27.06.2022 № 576 «Об утверждении Порядка принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Аликовского района Чувашской Республики и осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Аликовского района Чувашской Республики»

В соответствии со [статьями 78.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/7802) и [79](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/79) Бюджетного кодекса Российской Федерации и руководствуясь [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17642286/0) Аликовского района администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#sub_1000) принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Аликовского района Чувашской Республики и осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Аликовского района Чувашской Республики.

2. Настоящее постановление подлежит [официальному опубликованию](http://internet.garant.ru/document/redirect/22824694/0).

Глава администрации

Аликовского района А. Н. Куликов

Утвержден
[постановлением](#sub_0) администрации
Аликовского района Чувашской Республики
от 27.06.2022 г. № 576

Порядок

принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Аликовского района Чувашской Республики и осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Аликовского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Аликовского района Чувашской Республики и осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Аликовского района Чувашской Республики (далее - Порядок) устанавливает:

- порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Аликовского района Чувашской Республики (далее - Аликовский район) в результате осуществления бюджетных инвестиций, за счет средств бюджета Аликовского района Чувашской Республики (далее - местный бюджет);

- порядок осуществления бюджетных инвестиций в объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Аликовского района в результате осуществления бюджетных инвестиций, за счет средств местного бюджета, в том числе условия и порядок заключения соглашений о передаче органами местного самоуправления Аликовского района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Аликовского района, муниципальным унитарным предприятиям Аликовского района полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Аликовского района муниципальных контрактов от лица указанных органов.

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие термины и определения:

- бюджетные инвестиции - бюджетные инвестиции в объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Аликовского района в результате осуществления бюджетных инвестиций, за счет средств местного бюджета;

- организации - муниципальные бюджетные и автономные учреждения Аликовского района, муниципальные унитарные предприятия Аликовского района;

- муниципальный орган - отраслевой орган местного самоуправления Аликовского района, ответственный исполнитель (соисполнитель) муниципальной программы Аликовского района, в рамках которой планируется осуществление бюджетных инвестиций;

- соглашение о передаче полномочий - соглашение о передаче муниципальным органом организациям полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Аликовского района муниципальных контрактов от лица указанных органов;

- объекты - объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Аликовского района в результате осуществления бюджетных инвестиций, за счет средств местного бюджета Аликовского района;

- решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций - решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты.

Иные термины и определения используются в значениях, определенных действующим законодательством.

1.3. Объекты в установленном законодательством порядке:

- закрепляются на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за организациями с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у организаций, или увеличением уставного фонда муниципальных унитарных предприятий Аликовского района, основанных на праве хозяйственного ведения;

- включаются в состав муниципальной казны Аликовского района.

II. Порядок подготовки и принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Аликовского района

2.1. Решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций принимается в форме распоряжения администрации Аликовского района.

2.2. Разработчиком проекта решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций выступает муниципальный орган.

2.3. Разработка проекта решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций осуществляется при наличии:

- утвержденного решения представительного органа местного самоуправления о местном бюджете Аликовского района на очередной финансовый год и на плановый период;

- утвержденной муниципальной программы Аликовского района, в рамках которой предусмотрено осуществление бюджетных инвестиций.

2.4. Муниципальный орган подготавливает и в обязательном порядке согласует проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций с прилагаемыми документами с:

- главным распорядителем средств местного бюджета по соответствующему направлению расходования средств местного бюджета Аликовского района в случае, если муниципальный орган не является одновременно таким главным распорядителем средств местного бюджета Аликовского района;

- финансовым отделом администрации Аликовского района;

- отделом экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района;

2.5. В проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций может быть включено несколько объектов.

2.6. Проект решения о реализации бюджетных инвестиций в отношении каждого объекта включает:

- наименование объекта;

- характеристики объекта, в том числе месторасположение (населенный пункт), площадь, назначение использования (жилое, нежилое помещение) и прочие;

- цель осуществления бюджетных инвестиций - приобретение;

- наименование муниципального органа;

- наименование главного распорядителя средств местного бюджета Аликовского района;

- срок приобретения объекта;

- предполагаемую стоимость приобретения объекта;

- общий объем бюджетных инвестиций;

- распределение общего объема бюджетных инвестиций по годам (в случае оплаты приобретения объекта за счет бюджетных ассигнований на бюджетные инвестиции более чем одного финансового года);

- решение о закреплении на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за организациями с указанием полномочий муниципального органа на осуществление такого закрепления за конкретными организациями либо о включении в состав муниципальной казны Аликовского района;

- соответствующее решение в случае приобретения жилого помещения для включения в специализированный жилищный фонд Аликовского района (при необходимости).

- информация об органе местного самоуправления Аликовского района, осуществляющем контроль за целевым расходованием бюджетной инвестиции.

В проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций могут быть включены иные сведения.

2.7. Принятие администрацией Аликовского района решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций производится с учетом:

- приоритетов и целей развития Аликовского района исходя из муниципальных программ Аликовского района;

- оценки влияния приобретения объекта на комплексное развитие территории Аликовского района;

- потребности в объектах недвижимого имущества.

2.8. При исполнении местного бюджета Аликовского района не допускается предоставление бюджетных инвестиций на объекты, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии из местного бюджета Аликовского района на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества.

Принятие решения о предоставлении бюджетных инвестиций на объекты, по которым было принято решение о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства или приобретение объектов, осуществляется после признания утратившим силу этого решения либо путем внесения в него изменений, связанных с изменением формы предоставления бюджетных средств (субсидий на бюджетные инвестиции).

2.9. Объем бюджетных инвестиций должен соответствовать объему бюджетных ассигнований, предусмотренному на соответствующие цели муниципальной программой Аликовского района.

2.10. Внесение изменений в решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком для его принятия.

III. Осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Аликовского района

3.1. Бюджетные инвестиции осуществляются в соответствии с решением Аликовского района о подготовке и реализации бюджетных инвестиций.

3.2. Бюджетные инвестиции осуществляются в следующих формах:

- самостоятельно муниципальным органом путем заключения соответствующих муниципальных контрактов в соответствии с действующим законодательством;

- путем заключения соглашения о передаче полномочий организациям.

3.3. Выбор формы бюджетных инвестиций, предусмотренных [пунктом 18](#sub_1018) настоящего Порядка, осуществляется муниципальным органом по каждому объекту и оформляется решением (приказом, распоряжением) муниципального органа.

3.4. Осуществление капитальных вложений производится при соблюдении следующих условий:

- наличие в муниципальной программе Аликовского района на соответствующий год бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций;

- наличие решения о выборе формы осуществления бюджетных инвестиций.

3.5. На основании решения муниципального органа о выборе формы осуществления бюджетных инвестиций муниципальным органом:

- осуществляется процедура размещения муниципального заказа в соответствии с действующим законодательством;

- заключается соглашение о передаче полномочий организациям.

3.6. Соглашение о передаче полномочий организациям заключается в течение 15 дней со дня принятия решения муниципального органа о выборе формы осуществления бюджетных инвестиций.

3.7. Соглашение о передаче полномочий может быть заключено в отношении нескольких объектов.

3.8. Соглашение о передаче полномочий должно содержать:

- наименование объекта в соответствии с решением о подготовке и реализации бюджетных инвестиций;

- наименование сторон (муниципального органа и организации);

- цель осуществления бюджетных инвестиций - приобретение;

- общий объем бюджетных инвестиций;

- распределение общего объема бюджетных инвестиций по годам (в случае оплаты приобретения объекта за счет бюджетных ассигнований на бюджетные инвестиции более чем одного финансового года);

- положения, устанавливающие права и обязанности организации по заключению и исполнению от имени Аликовского района в лице муниципального органа муниципальных контрактов;

- ответственность организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных им полномочий;

- положения, устанавливающие право муниципального органа на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных заключенным соглашением о передаче полномочий;

- положения, устанавливающие обязанность организации по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности муниципальному органу.

3.9. В соглашение о передаче полномочий могут включаться иные условия, в том числе:

- характеристики объекта, в том числе месторасположение (населенный пункт), площадь, назначение использования (жилое, нежилое помещение) и прочие;

- предельные сроки размещения муниципального заказа;

- предполагаемая стоимость приобретаемого объекта;

- распределение предполагаемой стоимости приобретаемого объекта по годам осуществления капитальных вложений (в ценах соответствующих годов осуществления капитальных вложений в случае оплаты приобретения объекта за счет бюджетных ассигнований на бюджетные инвестиции более чем одного финансового года).

3.10. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями, осуществляются в порядке, установленном [бюджетным законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/2) Российской Федерации, на основании муниципальных контрактов, заключенных в целях приобретения объектов.

3.11. Муниципальные контракты заключаются и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальному органу.

3.12. Операции с бюджетными инвестициями осуществляются в установленном порядке и отражаются на открытых в органах Федерального казначейства в порядке, установленном Федеральным казначейством, лицевых счетах:

- муниципального органа - в случае заключения муниципальных контрактов муниципальным органом самостоятельно;

- для учета операций по переданным полномочиям муниципального органа бюджетных средств - в случае заключения от имени Аликовского района муниципальных контрактов организациями от лица муниципальных органов.

3.13. В целях открытия организации в органе Федерального казначейства лицевого счета, указанного в [абзаце третьем пункта 25](#sub_2503) настоящего Порядка, организация в течение 5 рабочих дней со дня получения от муниципального органа и подписанного им соглашения о передаче полномочий представляет в орган Федерального казначейства документы, необходимые для открытия лицевого счета по переданным полномочиям муниципального органа, в порядке, установленном Федеральным казначейством. Основанием для открытия лицевого счета, указанного в абзаце третьем пункта 25 настоящего Порядка, является копия соглашения о передаче полномочий.

3.14. Организация осуществляет ведение бюджетного учета, составление и представление в муниципальный орган бухгалтерской (финансовой) отчетности в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации для получателей бюджетных средств.

3.15. Средства, полученные из местного бюджета Аликовского района в форме бюджетных инвестиций, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

IV. Контроль за реализацией бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Аликовского района

4.1. Муниципальный орган ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в финансовый отдел администрации Аликовского района отчет об использовании бюджетных средств на осуществление бюджетных инвестиций, направленных на приобретение объектов, по форме, согласованной финансовым отделом администрации Аликовского района с приложением пояснительной записки с отражением информации о проведенных мероприятиях, выполненных работах в отчетном периоде, причин неосвоения бюджетных средств (в случае неосвоения бюджетных средств).

4.2. В случае ликвидации, реорганизации, преобразовании или изменении типа организации муниципальный орган в течение 5 рабочих дней со дня внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц сообщает в письменной форме о возникновении указанных обстоятельств, а также о состоянии сделок по приобретению объектов в финансовый отдел и отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   Муниципальная газета Аликовского района Чувашской Республики «**Аликовский вестник**»**Учредитель –****Собрание депутатов Аликовского района Чувашской Республики**(Газета учреждена решением Собрания депутатов Аликовского района от 29.11.2005г., пр. №3) | Издатель:администрация Аликовского районаРедактор газеты- Т.Г. Козлова | Отпечатано в администрации Аликовского районаЗаказ № Тираж Подписано в печать 30.06.2022 г. | Адрес: 429250с. Аликово, ул. Октябрьская,дом. 21Тел.:22-7-56Факс: 8(235) 2-23-15Эл. почта: alikov\_doc1@cap.ru |