



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЭНТЭРВАРРИ РАЙОНĔ
СЭНТЭРПУÇ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ДЕПУТАТСЕН ПУХАВĔ
ЙЫШĂНУ

2020.08.31 С-92/2 №
Сэнтэрпуç ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ
31.08.2020 № С-92/2
д. Большое Шигаево

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения № С-45/1 от 26.12.2013 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Большешигаевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2019 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

Собрание депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
р е ш и л о:

1. Внести в решение Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 26.12.2013 № С-45/1 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Большешигаевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения от 02.12.2014 № С-59/2, от 25.08.2015 № С-68/2, от 07.09.2015 № С-69/2, от 20.11.2015 № С-4/1, от 11.08.2016 № С-11/2, от 27.12.2016 № С-17/1, от 26.10.2017 № С-31/1, от 14.06.2018 № С-42/1; от 25.02.2019 № С-59/3, от 28.02.2020 № С-79/3) следующие изменения:

в Положении о регулировании бюджетных правоотношений в Большешигаевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденном указанным решением:

- 1) абзац сорок четвертый статьи 34 признать утратившим силу;
- 2) в статье 37:

а) в пункте 1 слова «финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района» заменить словами «орган муниципального финансового контроля, являющийся органом администрации поселения, по осуществлению муниципального финансового контроля или по соглашению с органом местного самоуправления поселения орган муниципального финансового контроля, являющийся органом администрации Мариинско-Посадского района, по осуществлению муниципального финансового контроля»;

- б) пункт 3 исключить;
- в) пункт 4 исключить;
- 3) статью 37.1 изложить в новой редакции:

«Статья 37.1. Бюджетные полномочия отдельных участников бюджетного процесса по организации и осуществлению внутреннего финансового аудита

1. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению руководителю главного администратора бюджетных средств, руководителю распорядителя бюджетных средств, руководителю получателя бюджетных средств, руководителю администратора доходов бюджета, руководителю администратора источников финансирования дефицита бюджета:

1) информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее - администратор бюджетных средств), главного администратора бюджетных средств, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;

2) предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;

3) заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

1) оценки надежности внутреннего процесса главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий (далее - внутренний финансовый контроль), и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;

2) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) повышения качества финансового менеджмента.

3. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе принципа функциональной независимости структурными подразделениями или в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, уполномоченными должностными лицами (работниками) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, а в случаях передачи полномочий, предусмотренных настоящей статьей, - структурными подразделениями или уполномоченными должностными лицами (работниками) главного администратора бюджетных средств (администратора бюджетных средств), которому передаются указанные полномочия.

4. Администратор бюджетных средств вправе передать полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита главному администратору бюджетных средств, в ведении которого он находится, или другому администратору бюджетных средств, находящемуся в ведении данного главного администратора бюджетных средств, в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.

5. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

6. Мониторинг качества финансового менеджмента, включающий мониторинг качества исполнения бюджетных полномочий, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, проводится:

1) финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района (по соглашению с органами местного самоуправления поселений о передаче части своих полномочий по бюджетному процессу) в установленном им порядке в отношении главных администраторов средств бюджета поселения;

2) главным администратором бюджетных средств в установленном им порядке в отношении подведомственных ему администраторов бюджетных средств.

7. Порядок проведения мониторинга качества финансового менеджмента определяет в том числе:

1) правила расчета и анализа значений показателей качества финансового менеджмента, формирования и представления информации, необходимой для проведения указанного мониторинга;

2) правила формирования и представления отчета о результатах мониторинга качества финансового менеджмента.

8. Главный администратор средств соответствующего бюджета вправе внести на рассмотрение финансового отдела Администрации Мариинско-Посадского района предложение о передаче полномочий по проведению мониторинга качества финансового менеджмента в отношении подведомственных ему администраторов бюджетных средств и по согласованию с финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района передать ему указанные полномочия.»;

4) в статье 65 слова «финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района» заменить словами «органом муниципального финансового контроля, являющийся органом администрации поселения, или по соглашению с органом местного самоуправления поселения орган муниципального финансового контроля, являющийся органом администрации Мариинско-Посадского района»;

5) в пункте 3 статьи 66 после слов «Контрольно-счетным органом Мариинско-Посадского района» дополнить словами «по внешнему муниципальному финансовому контролю», слово «решением» заменить словом «решениями»;

6) в статье 67:

а) в наименовании слова «финансового отдела Администрации Мариинско-Посадского района» заменить словами «органа внутреннего муниципального финансового контроля»;

б) в абзаце первом пункта 1 слова «финансового отдела Администрации Мариинско-Посадского района» заменить словами «органа внутреннего муниципального финансового контроля»;

в) в абзаце первом пункта 2 слова «финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района» заменить словами «органом внутреннего муниципального финансового контроля»;

г) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.».

2. Настоящее решение вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлены иные сроки вступления их в силу.

Абзацы пятый и шестой подпункта 6 пункта 1 настоящего решения вступают в силу с момента официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 1 июля 2020 года.

Глава Большешигаевского сельского
Чувашской Республики

Р.П.Белова

Чёваш Республикин
Сентервёрри
районн администратий.
Й Ы Ш Ё Н У
2020.06.29 408/1 №
Сентерверри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.06.2020 № 408/1
г. Мариинский Посад

О внесении изменений в постановление от 19 июля 2013 г. № 480 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы Мариинско-Посадского района, и членов их семей на официальном сайте Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования»

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление от 19 июля 2013 г. № 480 «О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы Мариинско-Посадского района, и членов их семей на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования»

1.1. Подпункт «г» пункта 2 «Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы Мариинско-Посадского района, и членов их семей на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования», изложить в следующей редакции:

«г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность (муниципального служащего) и его супруги (супруга) , за три последних года, предшествующих отчетному периоду.»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

И.о. Главы администрации
Мариинско-Посадского района

В.Н. Мустаев

Управляющий делами – начальник
отдела организационной работы

М.М.Веденева

Начальник отдела
юридической службы

О.В. Цветкова

Главный специалист-эксперт
отдела организационной работы

С.В. Сапожникова

Чёваш Республикин
С.нт.рвёрри
районн администратий.
Й Ы Ш Ё Н У
№
С.нт.рвёрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
31.08.2020 г. № 520
г. Мариинский Посад

Об утверждении административного регламента администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению в Мариинско-Посадском районе муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134) и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 32, ст. 5343), приказом Министерством Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» администрация Мариинско-Посадского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Мариинско-Посадского района «Об утверждении административного регламента администрации Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» от 01.04.2016 г. № 161.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Арсентьеву С. В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы администрации
Мариинско-Посадского района

В.Н.Мустаев

Приложение к Постановлению администрации Мариинско-Посадского района от 31.08.2020 № 520

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В МАРИИНСКО-ПОСАДСКОМ РАЙОНЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Административным регламентом.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в муниципальном образовании Чувашской Республики (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, городских округов (далее также - местная администрация, орган местного самоуправления), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются на информационных стендах в зданиях администраций муниципальных районов, городских округов, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), 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.cap.ru (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района (далее также – 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».

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- по телефону в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг и 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.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов 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 структурного подразделения местной администрации, 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;
- рекомендации по заполнению 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;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- 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.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;
описание результата предоставления муниципальной услуги;
категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом местной администрации либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Специалист предоставляет следующую информацию:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с органами социальной защиты населения.

Структурное подразделение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования - зачисление Получателя в организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (оригинал 1 экз.);

- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования – письменное уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (оригинал 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в ДОО, расположенные на территории муниципального образования Чувашской Республики:

срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ДОО составляет девять рабочих дней с момента подачи заявления;

в части зачисления ребенка в ДОО – десять рабочих дней со дня получения направления на посещение ДОО.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.) (Текст конвенции опубликован в Ведомости съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. № 45 ст.955, сборник «Действующее международное право» т. 2)<*>;

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237)<*>;

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (Текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., № 38;

2001 г., № 39 (на чувашском языке), Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., № 11-12, ст. 442)<*>;
Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»<*>;
Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»<*>;
Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»<*>;
Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»<*>;
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст закона опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, «Российской газете», 2003, № 202, <*>;
Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)<*>;
Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»<*>;
Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»<*>;
Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»<*>;
Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ («Российская газета», 2012, № 5976)<*>;
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179)<*>;
Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 1992, № 15, ст. 766)<*>;
Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»<*>;
Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»<*>;
постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета» - Федеральный выпуск № 6133)<*>;
Законом Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. № 50 «Об образовании в Чувашской Республике»<*>;
постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Вести Чувашии», № 46, 24.11.2012)<*>;
приказом Министерством Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

<*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

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 принятия структурным подразделением решения о постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в структурное подразделение муниципального образования, либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ:

1) заявление о постановке на учет в ДОО, составленное в соответствии с формой, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), с регистрацией в муниципальном образовании Чувашской Республики;

4) документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в ДОО:

удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

справка с места работы судьи;

справка с места работы прокурорского работника;

справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

справка с места работы сотрудника полиции;

справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

справка с места службы военнослужащих;

справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

справка с места работы медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи;

справка с дошкольной образовательной организации, в которой обучаются братья и (или) сестры ребенка (проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры).

При представлении копий необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом структурного подразделения либо специалистом МФЦ возвращаются заявителям.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, 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 структурным подразделением запрашивается справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление указанных документов заявителем не может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

- 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимых для приема документы в соответствии настоящим регламентом, ребенок остается на учете и направляется в образовательную организацию, реализующие образовательную программу дошкольного образования после предоставления родителем (законным представителем) всего комплекта документов.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является только отсутствия в желаемой образовательной (-ых) организации (-ях), реализующая (-ие) образовательную программу дошкольного образования свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14. 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.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в отделе образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района администрации Мариинско-Посадского района путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной 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 гражданам 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 отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района, 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 местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения местной администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию местной администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию местной администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание местной администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении му-

ниципальных услуг;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием 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 в соответствии с графиком работы МФЦ.

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

МФЦ 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- комплектование ДОО;
- доукомплектование ДОО в текущем учебном году;
- зачисление в ДОО.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО в структурном подразделении

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента в отделе образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района администрации Мариинско-Посадского района. В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района 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, подтверждающим полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района 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 отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

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) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет и зачисление ребенка в ДОО.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО в электронном реестре.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО, их первичная проверка и регистрация в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство».

В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в структурное подразделение через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в структурное подразделение.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

- данные о заявителе;
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- дата поступления заявления;
- порядковый номер регистрации заявления;
- перечень принятых документов;
- уведомление о принятии документов;
- подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;
- срок представления муниципальной услуги;
- расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Поступление заявления через сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.sad.edu.cap.ru>

Основанием для получения муниципальной услуги является самостоятельное заполнение в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОО через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.sad.edu.cap.ru>.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.sad.edu.cap.ru>. Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;
потребность ребенка по состоянию здоровья;
пять желаемых ДОО;
желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;
адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявлений и их регистрация через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.sad.edu.cap.ru> . осуществляются в течение всего года.

После подачи заявлению в электронном реестре присваивается статус «Новый». В данном случае Заявителю необходимо в течение 10 календарных дней с даты подачи заявления через сеть «Интернет» явиться в приемные часы работы специалиста структурного подразделения для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем специалист структурного подразделения в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в электронном реестре статус «Очередник».

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОО, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 10 календарных дней в орган управления образованием оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. После подтверждения документов Заявителем специалист структурного подразделения в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через сеть «Интернет» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в органах управления образованием в приемные часы работы при личном обращении.

При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка пять желаемых ДОО.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОО допускается в случае смены места жительства в пределах муниципального образования по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДОО, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 30 марта следующего года.

Специалист отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО в электронном реестре либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

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

Основанием для осуществления 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 правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о представлении 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, которыми 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 таких 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 3 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).

3.4. Комплектование ДОО

Основанием для комплектования ДОО является реестр заявлений о постановке на учет для зачисления в ДОО и наличие свободных мест в ДОО.

Комплектование ДОО осуществляется Комиссией по комплектованию ДОО, состав которой утверждается постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В течение апреля месяца текущего года проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в ДОО на очередной учебный год. До 15 апреля текущего года ДОО представляют на утверждение в структурное подразделение сведений о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

До начала комплектования устанавливается количество вновь открываемых на новый учебный год групп, возраст детей, направленность групп и территориальная закрепленность дошкольных образовательных организаций.

Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 по 31 мая текущего года, а также территориальной закрепленности дошкольных образовательных организаций. Комплектование списков групп осуществляется путем автоматизированного распределения заявлений в электронном реестре.

Порядок размещения детей в электронной очереди учитывает следующие критерии:

- возраст ребенка на момент начала нового учебного года (рассчитанный с точностью до дня),
- уровень льготы.

Результаты распределения рассматривает муниципальная комиссия по комплектованию групп ДОО и утверждает списки вновь скомплектованных групп.

Сроки работы муниципальной комиссии по комплектованию групп ДОО с 1 по 31 мая текущего года.

Ежегодно в срок до 1 июня текущего года специалист отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района формирует из числа очередников предварительные списки детей на предоставление места в новом учебном году и передает их заведующим.

В двухнедельный срок (1 по 15 июня) с момента получения предварительных списков заведующий ДОО уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в ДОО посредством направления на адрес, указанный в заявлении, и/или по телефону.

В срок до 20 июня текущего года заведующий ДОО предоставляет специалисту уточненный список детей, подлежащих приему в ДОО в новом учебном году. В течение 10 рабочих дней специалисты структурного подразделения готовят уточненные списки детей, направляемых в ДОО.

Срок передачи специалистами структурного подразделения, утвержденных поименных списков детей, направляемых в ДОО – не позднее 1 июля текущего года.

Специалисты структурного подразделения муниципального образования оформляют направления в ДОО по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и выдают их заявителям или руководителям ДОО.

Специалист отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского муниципального образования при выдаче направлений в ДОО разъясняет заявителям порядок приема ребенка в ДОО.

Выданные направления регистрируются в журнале учета выдачи направлений в ДОО по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Прием в дошкольные образовательные организации осуществляется по направлению специалиста отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского муниципального образования посредством использования региональных информационных систем.

Документы о приеме подаются в дошкольную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОО заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Специалисты структурного подразделения информируют заявителя о направлении ребенка в ДОО. Заявитель вправе отказаться от предложенной ДОО в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 5 желаемых ДОО. В этом случае заявитель сохраняет место в начале очереди в ожидании свободного места в одном из пяти желаемых ДОО.

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление детей в ДОО предоставляется родителям (законным представителям) на основании документов, подтверждающих наличие таких прав.

В случае если родитель (законный представитель) не представил в течение 1 месяца с даты подачи заявления документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного права на зачисление детей в ДОО, заявление в электронной очереди и при комплектовании рассматривается на общих основаниях.

Если в период с момента подачи заявления до начала периода комплектования у родителя (законного представителя) появилась льгота, он должен обратиться в структурное подразделение и предъявить подлинник документа по льготе. В противном случае льгота при комплектовании не учитывается.

Заявитель в течение одной недели после получения направления обязан явиться в ДОО для зачисления ребенка.

Руководитель ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) ребенка в ДОО в журнале учета движения воспитанников в ДОО. Заявлению в электронном реестре присваивается статус «Зачислен в ДОО». Присвоение заявлению статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронного реестра.

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Отказ от направления в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО».

В случае если Заявитель не удовлетворяет ДОО, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДОО, им оформляется отказ (приложение №4 к настоящему Административному регламенту) от направления в предложенное ДОО в текущем учебном году.

В случае неявки заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО», оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Специалист органа управления образованием присваивает заявлению статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

В случае смены места жительства в пределах муниципального образования допускается перевод ребенка из одной ДОО в другую.

Заявление на перевод ребенка из одной ДОО в другую подается в отдел образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского муниципального образования.

При внесении в электронную базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из одной ДОО в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО. Заявления на обмен подаются в отдел образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского.

Результатом административной процедуры является направление в ДОО утвержденным структурным подразделением списков детей для зачисления в ДОО и направлений.

3.5. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году

Основанием для начала административной процедуры является появление свободных мест в ДОО в течение учебного года.

При появлении свободных мест в группах руководитель ДОО в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в ДОО, и информирует о соответствующих изменениях специалиста отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского.

На основании уведомления об изменениях специалист структурного подразделения еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОО в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и учетом права на внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

После получения информации об освободившемся месте в ДОО специалист структурного подразделения при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ДОО (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО и имеющихся льгот с учетом выбранных ДОО).

Специалист структурного подразделения в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в ДОО, которые утверждаются постановлением и вместе с направлениями передаются руководителю ДОО. Руководитель ДОО в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в ДОО.

В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в ДОО или отдел образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в ДОО.

Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в ДОО.

В случае если заявитель желает остаться в очереди, специалист отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района вносит соответствующие изменения в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО (изменение желаемой даты поступления ребенка в ДОО, изменение основной и дополнительных ДОО и др.).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления в ДОО.

3.6. Зачисление в ДОО

Основанием для начала административной процедуры является получение ДОО списков детей и направлений для зачисления в ДОО.

В течение 12 рабочих дней после получения списков детей и направлений руководитель ДОО информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в ДОО.

Для получения направления заявитель обращается в ДОО лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Для зачисления ребенка в ДОО заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления представить необходимые документы для зачисления в ДОО и поступить в ДОО до 1 сентября текущего года.

В случае если в течение установленного срока заявитель не обратился в ДОО для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребенка в ДОО.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДОО, заявителю необходимо сообщить в ДОО о причинах

отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в ДОО. Обращение оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ДОО в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в ДОО.

На основании направления заявитель пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка в ДОО (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Руководитель ДОО:

регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДОО;

разъясняет заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в ДОО;

ознакомляет родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Прием детей в ДОО осуществляется руководителем ДОО на основании заявления, медицинского заключения, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В случае если профиль ДОО не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребенка, или состояние здоровья препятствует посещению ДОО (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в данное ДОО. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО по состоянию здоровья руководитель ДОО консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в иной организационной форме или в образовательных организациях иного типа.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

ДОО размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении ДОО за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплении территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт дошкольной образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

В случае отказа в зачислении ребенка в ДОО специалист отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района повторно рассматривает кандидатуру и принимает решение о направлении ребенка для зачисления, о восстановлении ребенка в очереди для зачисления в ДОО или об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

При зачислении ребенка в ДОО между заявителем и ДОО заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОО.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

С 1 июля по 31 августа текущего года руководитель ДОО зачисляет детей в ДОО, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает приказ о комплектовании групп ДОО детьми на новый учебный год.

Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

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 ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, либо по его поручению заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Мариинско-Посадского района.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава местной администрации 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 регламентах 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 со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) по-

рядке.

5.2. Предмет жалобы

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:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Чувашской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в местную администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Мариинско-Посадского района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Мариинско-Посадского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо местной администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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 муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителями могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, 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 № 1
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного самоуправления в Чувашской Республике муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администраций муниципальных районов, городских округов, предоставляющих муниципальную услугу

Адрес: Чувашия, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47
Адрес официального сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
http://www.cap.ru/Default.aspx?gov_id=70
Адрес электронной почты: marpos@cap.ru
Тел./факс: 88354221935

Сведения
о графике работы администрации
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Должность	Контактный телефон	График приема
Глава администрации Мариинско-Посадского района	2-19-35	Ежедневно понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
Начальник отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района	2-14-42	Ежедневно понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
Методист информационно-методического центра отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района	2-13-03	Ежедневно понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного самоуправления в Чувашской Республике муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»
Администрация Мариинско-Посадского района

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. _____
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)
2. _____
3. _____
(наименования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать путевку в _____ 20__ г.
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДОО в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону (номер телефона _____)

- По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению (отделу) образования _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

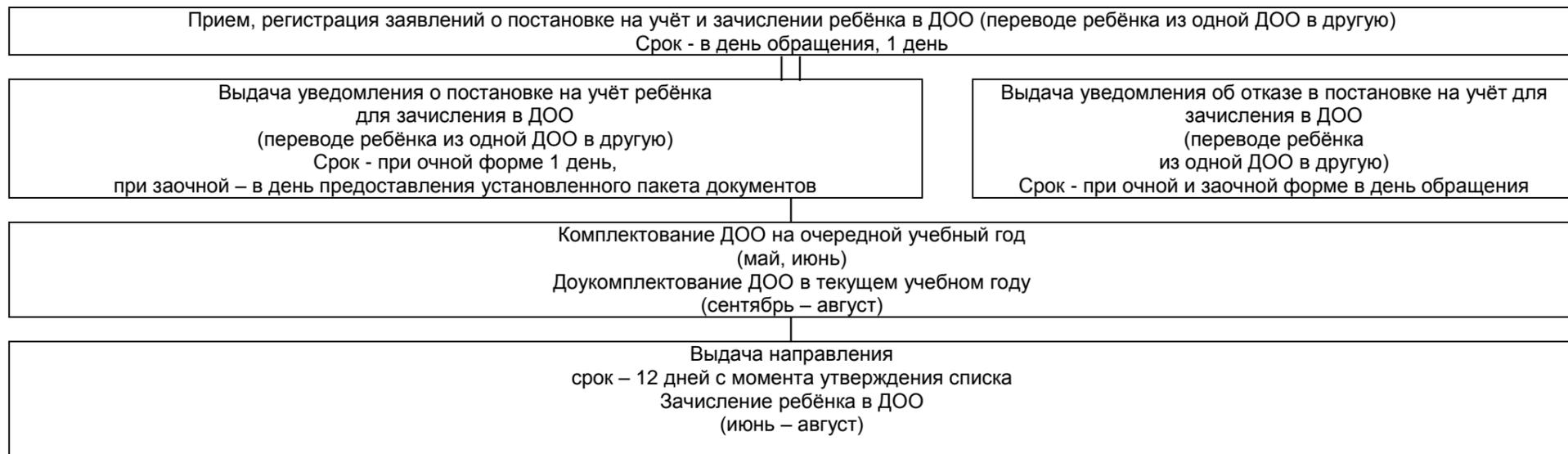
Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного самоуправления в Чувашской Республике муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Блок - схема

алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»



Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного самоуправления в Чувашской Республике муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»
ФОРМА
заявления родителей (законных представителей) об отказе от направления в предложенную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Администрация Мариинско-Посадского района

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования _____,
наименование образовательного учреждения
и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.
Дата _____ Подпись _____

Приложение №5
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного самоуправления в Чувашской Республике муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»
Форма
заявления родителей (законных представителей) на отказ от муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

Администрация Мариинско-Посадского района

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования
Дата _____ Подпись _____

Приложение №6
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного самоуправления в Чувашской Республике муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»
Заявление о приеме в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Заведующему _____
(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество заведующего)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(родителя (законного представителя))
Проживающего по адресу: _____
Контактный телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
Направленность группы _____
Режим пребывания ребенка _____
Язык обучения _____
Фамилия, имя, отчество: _____

матери _____
(Ф.И.О. полностью)
отца _____
(Ф.И.О. полностью)
Реквизиты документа удостоверяющего личность родителя _____

Реквизиты документа подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ Желаемая дата приема на обучение _____

Специальные меры поддержки (при необходимости) _____
С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательной организации, ознакомлен (а): _____
Подпись (расшифровка подписи) _____

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись (расшифровка подписи) _____
Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____
Данная форма заявления заполняется в том случае, если образовательная организация в адрес Заявителя направила уведомление о возможности зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Приложение №7
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного самоуправления в Чувашской Республике муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»
НАПРАВЛЕНИЕ

Наименование структурного подразделения муниципального образования _____

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
Комиссия направляет в _____
Наименование ДОО _____

Фамилия, имя _____
Дата рождения _____
Сведения о родителях:
Мать _____
Отец _____
Домашний адрес _____

Председатель комиссии _____
Примечание: направление подлежит регистрации в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в течение 12 дней со дня выдачи

Приложение №8
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного самоуправления в Чувашской Республике муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине: _____

(ФИО руководителя муниципального органа (подпись) управления образованием)

Приложение №9
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного самоуправления в Чувашской Республике муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»
Журнал учета выдачи направлений в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

№ пп	Номер (направления) в ДОО	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№№ ДОО, куда выдана путёвка	Дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы)	Дата выдачи путёвки (направления)	Личная подпись Заявителя (представителя Заявителя)



Приложение

к постановлению администрации
Мариинско-Посадского района
Чувашской республики

от 01.09.2020 № 531

Паспорт

муниципальной программы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Социально-экономическое развитие на 2020-2025 годы»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	-	отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Соисполнители муниципальной программы	-	Отдел градостроительства и развития общественной инфраструктуры; отдел организационной работы; финансовый отдел; отдел образования и молодежной политики; отдел культуры и социального развития; отдел информатизации, отдел сельского хозяйства.
Программно-целевые инструменты муниципальной программы	-	отсутствуют
Цели муниципальной программы	-	обеспечение стабильного экономического и социального развития Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; создание благоприятного предпринимательского климата и условий для ведения бизнеса; повышение инновационной активности бизнеса; обеспечение уровня развития социальной сферы и коммунально-бытового обслуживания населения.
Задачи муниципальной программы	-	выявление основных тенденций социально-экономического развития Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, создание условий для привлечения инвестиций в экономику Мариинско-Посадского района; создание благоприятной конкурентной среды; повышение предпринимательской активности и развитие малого и среднего предпринимательства; обеспечение уровня развития социальной сферы.
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	-	достижение к 2025 году: обеспечение прироста объема отгруженных товаров, выполненных работ и оказанных услуг собственного производства на душу населения; рост инвестиций за счет всех источников финансирования; увеличение количества вновь созданных рабочих мест.
Срок реализации муниципальной программы	-	программа реализуется с 2020 по 2025 годы
Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам ее реализации	-	Не предусмотрено
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	-	обеспечение стабильных темпов роста социально-экономических показателей.

Раздел 1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

По итогам работы за 2019 года основные социально-экономические показатели развития Мариинско-Посадского района характеризовались следующей динамикой:

Оборот организаций, не относящихся к субъектам малого предпринимательства, в 2019 году достиг 1688,16 млн. рублей, и составил 87,0% к уровню 2018 года. За I полугодие 2020 года данный показатель составил 745,3 млн. рублей и составил 92,6% к соответствующему периоду 2019 года.

Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных собственными силами работ и услуг по экономической деятельности «Добыча полезных ископаемых», «Обработка производства», «Обеспечение электрической энергией и паром, кондиционирование воздуха», «Водоснабжение, водоотведение, организация сбора и утилизация отходов, деятельность по ликвидации загрязнений» за 2019 год составил 732,8 млн. рублей или, что в действующих ценах на 18,3% меньше по сравнению с 2018 годом. В I полугодии 2020 года предприятиями района отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами на сумму 311,5 млн. рублей, что в действующих ценах на 2,1% меньше по сравнению с соответствующим периодом предыдущего года. Привлечение инвестиций и наращивание объемов собственного производства позволит решить первоочередные задачи социально-экономического развития района и заложить основы для дальнейшего повышения качества жизни населения.

Весомый вклад в развитие экономики района вносит средний и малый бизнес. Наряду с крупными предприятиями он обеспечивает насыщение рынка товарами и услугами собственного производства.

Оборот розничной торговли по организациям, не относящимся к субъектам малого предпринимательства Мариинско-Посадского района на конец 2019 года составил 707,4 млн. рублей, оборот общественного питания – 4,6 млн. рублей. В I полугодии 2020 года оборот розничной торговли по организациям сложился в объеме 277,2 млн. рублей и по сравнению с I полугодием 2019 года в сопоставимых ценах уменьшился на 24,5%. Оборот общественного питания составил 1,3 млн. рублей и по сравнению с I полугодием 2019 года в сопоставимых ценах уменьшился на 50,1%.

Крупными и средними организациями, осуществляющими деятельность на территории района, являются:

- ОАО «Марпосадкабель»;
- Смак-Агро;
- Хлебокомбинат «Марпосадский»;
- Октябрьское РАЙПО;
- ООО «Мариинско-Посадский маслозавод»

Так же вклад в экономику района вносят такие организации как ООО «ПКФ Калач» (занимается производством хлебобулочных изделий), ООО «Селяночка» (производство мясных полуфабрикатов), ООО «АБАДАН-ГРУПП» (производство кондитерских изделий), ООО «Вител» (выращивание хрена, астрагала, топинамбура, производство уксуса). Так же ООО «Вител» закупили оборудование для производства минеральной воды и пива. Ожидают получения лицензии на продажу.

Не малый вклад приносят ООО «Промкомплект» и «Феркон» по производству металлоконструкций и запорной арматуры.

В настоящее время в Мариинско-Посадском районе продолжается реализация 2 инвестиционных проектов общей стоимостью 80 млн. рублей с созданием 30 новых рабочих мест (средняя заработная плата 16000 руб.):

1. КФХ Степанов С.Н. реконструкция фермы для разведения овец на 100 голов стоимостью 5 млн. руб. Создано 3 рабочих места.
2. Переработка продукции растениеводства (семян подсолнечника) и расширение ассортимента выпускаемой продукции (растительного масла) в г. Мариинский Посад ООО «Мариинско-Посадский маслозавод», стоимость проекта 75 млн. рублей. На освоение проекта вложено 43,5 млн. рублей. Создано 27 рабочих мест. На сегодняшний день на предприятии трудится 64 человека. Средняя заработная плата составляет 21445 рублей. Проект реализован – 60%.

В 2020 году Мариинско-Посадском районе планируется реализовать 4 инвестиционных проектов общей стоимостью 381 млн. рублей с созданием 15 новых рабочих мест (средняя з/п – 20000 рублей). Из них наиболее крупные:

1. Реконструкция очистных сооружений АУ Чувашской Республики «ФОЦ «белые камни» Минспорта Чувшии, Мариинско-Посадском район. Общая стоимость проекта – 19 млн. рублей. Срок реализации проекта 2019-2020гг., планируется создать 4 рабочих места.
2. Строительство блочных очистных сооружений в г. Мариинский Посад. Стоимость проекта 300 млн. рублей. Срок реализации проекта 2020-2021гг.
3. Открытие нового цеха по производству силиконовых кабелей в АО «Марпосадкабель». Срок реализации проекта 2020-2021. Стоимость проекта 50 млн. рублей.
4. Строительство фермы по выращиванию и откорму молодняка КРС мясных пород на 1000 голов в АО «Агрофирма Ольдеевская». 2020-2021гг.

В связи с ограничениями хозяйственной деятельности, связанными с коронавирусом, в первом полугодии текущего года сократились собственные поступления в бюджет Мариинско-Посадского района, это поступление акцизов, единого налога на вмененный доход налога на доходы физических лиц, арендные платежи. Недополучение собственных доходов в бюджет Мариинско-Посадского района за I полугодие 2020 года к плановым заданиям составит 4,4 млн. рублей. Кроме того, из-за ограничения работы учреждений культуры, физкультурно-спортивного комплекса поступление средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности составило лишь 34,5 % к уровню плановых назначений.

Одним из основных направлений развития района является сельское хозяйство. Объем валовой продукции сельского хозяйства за 2019 год составил 1048,4 млн. рублей, индекс производства продукции – 110,9 %. В 2019 году сельскохозяйственных организациях (без мелких подсобных хозяйств несельскохозяйственных организаций и обслуживающих сельхозорганизаций) средний надой молока в расчете на одну корову составил 919 5 кг, что выше 2018 года на 4№., В I полугодии 2020 в средний надой молока в расчете на одну корову составил 4738 кг, что выше соответствующего периода 2019 г. на 7,9%.

На конец 2019 года за счет всех источников финансирования в районе введено 9,6 тыс. кв. метров общей площади жилья и составляет 119,5%, что на 34 % выше показателя предыдущего года. В I полугодии (январь – май) 2020 года введено 1,8 тыс. кв. метров общей площади жилья, что на 132,5% меньше соответствующего периода 2019 года. Объем работ, выполненных по виду деятельности «Строительство» в I полугодии 2020 года составил 39,5млн. рублей или в 6,6 раза больше соответствующего периода 2019 года. Введено в действие 10 квартир.

Численность официально зарегистрированных безработных граждан в Мариинско-Посадском районе на конец 2019 года составила 73 человека. Уровень зарегистрированной безработицы на 1 января 2020 года составил 0,65% к численности населения в трудоспособном в возрасте. Численность безработных граждан в районе за I полугодие 2020 года составила 353 человека, что в 4 раза больше, чем за аналогичный период предыдущего года. Уровень зарегистрированной безработицы за I полугодие 2020 года составил 3,16% к численности населения в трудоспособном возрасте.

Среднесписочная численность работающих в организациях Мариинско-Посадского района (не относящихся к субъектам малого предпринимательства) в январе-ноябре 2019 года составила 1,9 тыс. человек, что на 4,1% меньше, чем в аналогичном периоде 2018 года. В январе-мае 2020 года этот показатель составил 1,8 тыс. человек, что на 5,4% меньше, чем в аналогичном периоде 2019 года.

Средняя номинальная заработная плата, начисленная на конец 2019 года работникам организаций Мариинско-Посадского района (не относящихся к субъектам малого предпринимательства) составила 23590,8 рубля. Средняя номинальная заработная плата работникам организаций (не относящихся к субъектам малого предпринимательства) за январь-май 2020 года составила 24730,2 рублей, или 111,5% к соответствующему периоду предыдущего года.

Раздел 2. Приоритеты реализуемой на территории Мариинско-Посадского района политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов реализации муниципальной программы

2.1. Приоритеты реализуемой на территории Мариинско-Посадского политики в сфере реализации муниципальной программы

Согласно Стратегических направлений социально-экономического развития Мариинско-Посадского района до 2035 года основными приоритетами муниципальной политики в сфере экономики и экономического развития являются:

- 1) создание конкурентоспособной экономики; расширение конкурентных преимуществ в традиционных отраслях экономики;
- 2) переход к формированию новой технологической базы социально-экономического роста, основанной на инновациях;
- 3) модернизация традиционных секторов экономики;
- 4) создание условий для свободы предпринимательства и конкуренции, развитие механизмов саморегулирования предпринимательского сообщества; совместная с бизнесом работа по повышению общественного статуса и значимости предпринимательства и собственности;
- 5) снижение административных барьеров;
- 7) сбалансированное пространственное развитие города.

Одним из приоритетов устойчивого развития, отраженном в Стратегических направлениях, является социальный и экономический рост.

2.2. Цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач

Исходя из обозначенных выше основных проблем и приоритетов государственной политики, целями в рамках реализации настоящей муниципальной программы являются.

Цель 1. Создание благоприятного предпринимательского климата и условий для ведения бизнеса.

Показателем достижения данной цели является:

доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых на микро-, малых и средних предприятиях и у индивидуальных предпринимателей, в общей численности занятого населения.

Цель 2. Повышение инновационной активности бизнеса.

Показателем достижения данной цели является:

удельный вес организаций, осуществивших технологические инновации, в общем числе организаций.

Цель 3. Обеспечение уровня развития социальной сферы и коммунально-бытового обслуживания населения.

Значения показателей (индикаторов) муниципальной программы в течение срока ее реализации представлены в **Приложении № 1**.

Достижение поставленных целей будет обеспечено следующим комплексом задач:

Задача 1. Обеспечение прироста объема отгруженных товаров, выполненных работ и оказанных услуг собственного производства на душу населения на 5,1 %.

Пути решения задачи 1.

1. Создание привлекательных условий ведения бизнеса на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
2. Создание привлекательных условий труда для трудоспособного населения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Задача 2. Обеспечение роста инвестиций за счет всех источников финансирования на 26 %.

Пути решения задачи 2.

1. Выявление в нормативных правовых актах органов местного самоуправления, положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности в Мариинско-Посадском районе, и инициирование процедуры об отмене таких актов или их отдельных положений.
2. Участие в экономических и инвестиционных форумах, семинарах и конференциях.
3. Создание на территории Мариинско-Посадского района территории опережающего социально-экономического развития.

Задача 3. Обеспечение уровня развития социальной сферы и коммунально-бытового обслуживания населения до уровня, оцениваемого населением Мариинско-Посадского района как комфортного для проживания.

Пути решения задачи 3.

1. Обеспечение населения качественными социальными, жилищно-коммунальными, бытовыми и коммуникационно-информационными услугами.
2. Создание комфортной городской среды.

Конкретные цели во многом будут определяться прохождением кризисного периода 2020 года. Поэтому при определении числовых значений показателей развития принято решение сохранить значения, которые были установлены для этих показателей муниципальными программами Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Системы показателей комплексной программы приведены в **Приложении 2** и в **Приложении 3**.

Таким образом, глобальной целью после кризисного периода 2021-2025 годов является сохранение ранее запрограммированных темпов развития экономики и социальной сферы, нейтрализовав негативное воздействие кризиса 2020 года.

2.3. Описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы

Основными ожидаемыми результатами экономических преобразований и формирования инновационной экономики должны стать:

в количественном выражении:

объем отгруженных товаров, выполненных работ и оказанных услуг собственного производства, %;

рост инвестиций за счет всех источников финансирования, %;

рост количества новых предприятий, ед. на 1000 чел.;

увеличение количества вновь созданных рабочих мест, чел.

в качественном выражении:

улучшение условий ведения бизнеса - снижение инвестиционных и предпринимательских рисков;

создание благоприятной конкурентной среды;

повышение уровня развития социальной сферы и коммунально-бытового обслуживания населения.

Непосредственным образом на степень достижения поставленных в рамках настоящей муниципальной программы целей, задач и результатов будут оказывать влияние итоги реализации иных муниципальных программ, в том числе:

- «Экономическое развитие Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» - Срок реализации муниципальной программы - с 2019 по 2035 гг.;
- «Социальная поддержка граждан». Срок реализации муниципальной программы - с 2019 по 2035 гг.;
- «Развитие физической культуры и спорта Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 2019-2035 годы». Срок реализации муниципальной программы - с 2019 по 2035 гг.;
- «Развитие образования» - в рамках национального проекта «Образование». Срок реализации муниципальной программы - с 2019 по 2035 гг.;
- «Развитие культуры и туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (региональный проект «Культурная среда»). Срок реализации муниципальной программы - с 2019 по 2035 гг.;
- «Развитие транспортной системы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики». Срок реализации муниципальной программы - с 2019 по 2035 гг.;
- «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства Мариинско-Посадского района». Срок реализации муниципальной программы - с 2019 по 2035 гг.;
- «Обеспечение граждан в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики доступным и комфортным жильем». Срок реализации муниципальной программы - с 2019 по 2035 гг.;
- «Формирование современной городской среды на территории Мариинско-Посадского района » на 2018-2022 годы». Срок реализации муниципальной программы - с 2018 по 2022 гг.

Также разработан проект Стратегии социально-экономического развития Мариинско-Посадского района Чувашской Республики до 2035 года, который послужит ориентиром для дальнейшего развития экономики района.

2.4. Сроки и этапы реализации муниципальной программы

Общий срок реализации настоящей муниципальной программы рассчитан на период 2020 – 2025 годы.

Раздел 3. Проблемы и пути их решения

Основными проблемными вопросами для Мариинско-Посадского района являются:

Дороги и транспорт

Строительство и капитальный ремонт автодорог.

Капитальный ремонт:

- «Октябрьское- Бичурино» 4,6 км,

«Марпосад-Акарино-Новое Байгулово» 5,5 км,

«Малое Камаево - Шоршелы» -Кочино» 2,0 км.

Строительство автомобильной дороги «Марпосад-Кушниково»-Нерядово-подъезд к туристическо-оздоровительному комплексу «Жуковское»-2,582 км.

Продолжение ремонтных работ на автодороге «Волга» - Маринский Посад» - Первое Чурашево - «Мариинский Посад - Аксарина»- 10,254 км.

Реконструкция автодороги «Волга» - Маринский Посад» - Первое Чурашево - «Мариинский Посад 4,710 км.

Строительство тротуаров и организация наружного освещения на автодорогах республиканского значения.

Устройство тротуаров вдоль автомобильных дорог «Марпосад-Кушниково» 0,470 км,

«Октябрьско-Бичурино» 0,550 км,

«Подъезд к школе в д. Эльбарусово» 0,660 км.

Автодороги общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселений.

Строительство:

- дорога по ул. Центральная и Красноармейская с. Тогаево, протяженностью 0,720 км;

- дорога в д. Мижули по ул. Лесная с примыканием к автодороге «Волга» - Марпосад»- Первое Чурашево-Марпосад-Аксарина Мариинско-Посадского района, протяженностью 1,355 км;

- дорога в д. Сяндюково Бичуринского сельского поселения, протяженностью 0,925 км

Образование.

Строительство новой общеобразовательной школы в. Мариинском Посаде в микрорайоне Коновалова – на 375 мест.

Острая необходимость замены окон в 9 школах.

Капитальный ремонт спортивного зала МБОУ «Приволжская ООШ».

Капитальный ремонт МБОУ «Большешигаевская ООШ», МБОУ «Шоршелская СОШ им. А.Г. Николаева» Мариинско-Посадского района (износ более 50%).

Строительство котельных в 2 детских садах г. Мариинский Посад (д/с Аленушка, д/с Радуга).

Капитальный ремонт МБДОУ ЦРР-д/с «Колос» с.Октябрьское.

Здравоохранение

Строительство 5 ФАПов, - д.Шанары, с.Покровское, с.Тогаево, д.Дубовка, с.Бичурино.

Капитальный ремонт 3 ФАПов – д.Акшики, д.Малое Шигаево, д.Эльбарусово, а также лечебный корпус г.Мариинский Посад. Готовится проектно-сметная документация на ремонт Шоршелского ФАПа в 2021г.

Жилье и благоустройство

Покупка жилья для детей сирот.
Выдача сертификатов молодым семьям.
Покупка (строительство) для многодетной семьи 5 и более детей.
Ремонт квартиры ребенка-сироты.

ЖКХ и инфраструктура

Строительство блочно-модульных котельных и реконструкция тепловых сетей в микрорайонах «Коновалова» и «Советская» города Мариинский Посад.
Строительство блочно-модульных котельных и реконструкция тепловых сетей с.Шоршелы.
Строительство очистных сооружений с сетями водоотведения в городе Мариинский Посад.
Сокращение в три раза доли загрязненных сточных вод, отводимых в реку Волгу.
Рекультивация полигона твердых бытовых отходов.
Капитальный ремонт водонапорных башен и водозаборных скважин сельских поселений
Реконструкция существующей сети водоснабжения нижней части города Мариинский Посад по улицам Красная, Ленинская, Калининская, Николаева, Бондарева, Малинина, Волжская, Казанская, Ленинская общей протяженностью 2800м.
Реконструкция системы водоснабжения д. Б.Маклашино.
Газификация улиц сельских населенных пунктов.

Культура и спорт

Завершение капитального строительства сельского клуба в деревне Передние Бокаши.
Газификация и капремонт Кугеевского центрального сельского Дома культуры.
Завершение реставрации объекта культурного наследия (памятник истории и культуры) регионального значения «Каменный двухэтажный дом, II пол. XIX в.», находящегося по адресу: 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Ленинская, д. 2.
Завершение реставрации объекта культурного наследия (памятник истории и культуры) регионального значения «Дом, в котором в 1919 году выступала Н.К. Крупская», находящегося по адресу: 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Набережная, дом 20.
Завершение реставрации объекта культурного наследия (памятник истории и культуры) регионального значения «Каменный двухэтажный дом, II пол. XIX в.», находящегося по адресу: 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул.Московская, д. 14.
Капитальный ремонт Новинского городского Дома культуры
Строительство «Открытого стадиона широкого профиля с элементами полосы препятствий в городе Мариинский Посад» по улице Полевая
Строительство крытого хоккейного корта ФСК «Мариинский» в г.Мариинский Посад
Строительство Центра развития культуры (ЦРК) в г. Мариинский, по ул. Ломоносова
Создание этнокультурного туристического кластера:
- Мемориальный комплекс летчика-космонавта СССР А.Г. Николаева,
- Создание музея деревянного зодчества,
- Этнокультурная деревня «Жизнь на Волге»,
- Возрождение традиции проведения Богородицкой ярмарки,
- Благоустройство особо-охраняемой природной территории «Государева Гора».
Строительство автомобильной дороги «Марпосад-Кушниково»-Нерядово-подъезд к туристическо-оздоровительному комплексу «Жуковское»-2,582 км.

Сельское хозяйство

О планируемых к реализации инвестиционных проектах, направленных на строительство (реконструкцию):
- АО «Агрофирма «Ольдеевская» строительство фермы по выращиванию и откорму молодняка крупного рогатого скота мясных пород на 1000 голов. Срок реализации проекта 2020-2023 г.
- К(Ф)Х Степанов С.Н. - реконструкция фермы для разведения овец на 300 голов. Срок реализации проекта 2020-2023 г.

Обеспечить следующие объемы производства в 2020 году.
В сельхозорганизациях и крестьянских(фермерских) хозяйствах:

- валовый сбор зерна – 20,0 тыс.тонн;
- картофеля – 6,5 тыс.тонн;
- овощей – 0,8 тыс.тонн;
- производство молока – 4,4 тыс.тонн.

В хозяйствах всех категорий:

- производство скота и птицы – 1,2 тыс.тонн;
- производство молока – 11,0 тыс.тонн.

Экономика

В период с 2020 по 2025 годы в рамках программы будет реализовано 28 проектов инфраструктурной направленности и 7 коммерческих проектов.
Коммерческие проекты:
1) Производство огнестойких силовых кабелей, АО «Марпосадкабель» (стоимость проекта – 153,2 млн. руб., срок реализации 2016-2021 гг.);
2) Переработка продукции растениеводства (семян подсолнечника), ООО «Марпосадский маслозавод» (стоимость проекта – 75,0 млн. руб., срок реализации 2020-2021 гг.);
3) Развитие торговой сети на сельских территориях, Октябрьское райпо Чувашпотребсоюза (стоимость проекта – 2,9 млн. руб., срок реализации 2023 г.);
4) Расширение производства кабельной продукции, АО «Марпосадкабель» (стоимость проекта – 313,0 млн. руб., срок реализации 2020-2022 гг.);
5) Реконструкция фермы для разведения овец на 300 голов, КФХ Степанов С.Н. (стоимость проекта – 5,0 млн. руб., срок реализации 2020-2021 гг.);
6) Ремонт и перевооружение хлебокомбината, ООО «Хлебокомбинат Марпосадский» (стоимость проекта – 1,8 млн. руб., срок реализации 2020-2022 гг.);
7) Строительство завода смесевых аппаратов, ООО «РУСЭКО органикс» (стоимость проекта – информация уточняется, срок реализации 2020-2022 гг.).
Количество рабочих мест – 20 чел.

Проекты инфраструктурной направленности будут профинансированы на общую сумму 2852,38 млн. рублей, в том числе за счет федерального финансирования на сумму 1625,645 млн. рублей, за счет консолидированного бюджета Чувашской Республики – 1350,83 млн. рублей.

Объем финансирования коммерческих проектов составит 550,9 млн. рублей за счет внебюджетных источников финансирования.

Также имеется проект туристического многофункционального комплекса с горнолыжным курортом около д.Ураково в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики.

Для устранения вышеперечисленных проблем район выискивает пути решения. Направляются заявки о выделении дополнительного софинансирования, изготавливаются проектно-сметные документации, проводится экспертиза имеющихся, получение положительного заключения. Для активизации индивидуального жилищного строительства, более широкого привлечения средств населения для строительства и приобретения жилья гражданам оказывается государственная поддержка в виде льготного ипотечного кредитования и предоставления безвозмездной социальной выплаты за счет федерального, республиканского и местного бюджетов. С целью увеличения охвата детей услугами дополнительного образования осуществляется мониторинг потребностей в таких услугах, обеспеченности педагогическими кадрами. Подаются заявки на участие в различных республиканских, федеральных и иных инвестиционных программах. Для увеличения доходной части от оказания государственных и муниципальных услуг расширен перечень предоставляемых платных услуг.

Раздел 4. Ресурсное обеспечение программы

В связи с тем, что мероприятия, направленные на улучшение социально-экономических показателей на период 2020-2025 годы, реализуются и финансируются в рамках ранее утвержденных и действующих муниципальных программ на 2020-2035 года, реализация настоящей муниципальной программы не предусматривает финансирования.

Раздел 5. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации государственной программы

К рискам реализации муниципальной программы, которыми могут управлять ответственный исполнитель и соисполнители муниципальной программы, уменьшая вероятность их возникновения, следует отнести следующие:

- 1) институционально-правовые риски, связанные с отсутствием законодательного регулирования основных направлений муниципальной программы и (или) недостаточно быстрым формированием институтов, предусмотренных муниципальной программой. Уровень влияния данного риска оценивается как умеренный. Мерой снижения данного риска является принятие нормативных правовых актов, регулирующих сферы реализации муниципальной программы;
- 2) непредвиденные риски, связанные с кризисными явлениями в экономике, с природными и техногенными катастрофами и катаклизмами, что может привести к снижению бюджетных доходов, ухудшению динамики основных макроэкономических показателей, в том числе повышению инфляции, снижению темпов экономического роста и доходов населения, а также потребовать концентрации средств бюджетных средств на преодоление последствий таких катастроф. Уровень влияния данного риска оценивается как высокий. Мерой снижения данного риска является осуществление прогнозирования социально-экономического развития с учетом возможного ухудшения экономической ситуации.

Наименование	Национальный проект, региональный проект	Место реализации (мун. район или гор. округ)	Годы реализации	Мощность	Источник финансирования, наличие и необходимость ПСД	Прогнозная динамика реализации										Число жителей, улучшивших условия в результате реализации (чел.)	
						Показатель динамики	ВСЕ ГО, в т.ч.	Факт 2019 год	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026 и далее		
ИТОГО по ЖКХ:	x	x	x	x	x	Объем финансирования, млн. руб.	684,9		33,6	509,5	141,8						
						фед. бюджет											
						конс. бюджет ЧР	684,9		33,6	509,5	141,8						
						внебюдж.											
Здравоохранение																	
Строительство ФАПов		Мариинско-Посадский район	2021-2024	5 объектов на 150 пос. в смену		Объем финансирования, млн. руб.	25,38			9,71	5,03	5,22	5,42				
						фед. бюджет	24,11			9,22	4,78	4,96	5,15				
						конс. бюджет ЧР	1,27			0,49	0,25	0,26	0,27				
						внебюдж.											
ИТОГО по Здравоохранению:	x	x	x	x	x	Объем финансирования, млн. руб.	25,38			9,71	5,03	5,22	5,42				
						фед. бюджет	24,11			9,22	4,78	4,96	5,15				
						конс. бюджет ЧР	1,27			0,49	0,25	0,26	0,27				
						внебюдж.											
Культура																	
Капитальный ремонт клуба в деревне Передние Бокаши "		Мариинско-Посадский район	2021-2023		ПСД в стадии разработки	Объем финансирования, млн. руб.	16				16						
						фед. бюджет	138,6				11,56						
						конс. бюджет ЧР	1,4				4,44						
						внебюдж.											
Строительство Центра развития культуры		г. Мариинский Посад	2022-2023	2000,00 м ²	ФБ, РБ	Объем финансирования, млн. руб.	140				29	111					21562
						фед. бюджет	138,6				28,71	109,89					
						конс. бюджет ЧР	1,4				0,29	1,11					
						внебюдж.											
ИТОГО по Культуре:	x	x	x	x	x	Объем финансирования, млн. руб.	156,00				45,00	111,00					
						фед. бюджет	277,20				40,27	109,89					
						конс. бюджет ЧР	2,80				4,69	1,11					
						внебюдж.											
Пожарная безопасность																	
Газификация пожарного депо		Эльбарусовское сельское поселение	2021		Необходима разработка ПСД	Объем финансирования, млн. руб.	0,1			0,1							717
						фед. бюджет											
						конс. бюджет ЧР	0,1			0,1							
						внебюдж.											
ИТОГО по Пожарной безопасности:	x	x	x	x	x	Объем финансирования, млн. руб.	0,10			0,10							
						фед. бюджет											
						конс. бюджет ЧР	0,10			0,10							
						внебюдж.											
Туризм																	

Наименование	Национальный проект, региональный проект	Место реализации (мун. район или гор. округ)	Годы реализации	Мощность	Источник финансирования, наличие и необходимость ПСД	Прогнозная динамика реализации										Число жителей, улучшивших условия в результате реализации (чел.)	
						Показатель динамики	ВСЕ ГО, в т.ч.	Факт 2019 год	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026 и далее		
ИТОГО по Физической культуре и спорту:	x	x	x	x	x	Объем финансирования, млн. руб.	15,00		15,00								
						фед. бюджет											
						конс. бюджет ЧР	15,00		15,00								
						внебюдж.											
Экология																	
Реконструкция очистных сооружений АУ «ФОЦ «Белые камни» Минспорта Чувашии	Региольный проект "Оздоровление Волги" национального проекта "Экология"	Мариинско-Посадский район	2019,2023		Проектные работы завершены	Объем финансирования, млн. руб.	2,6					2,6					
						фед. бюджет	2,57				2,57						
						конс. бюджет ЧР	0,03				0,03						
						внебюдж.											
Строительство биологических очистных сооружений в г. Мариинский Посад	Региольный проект "Оздоровление Волги" национального проекта "Экология"	Мариинско-Посадский район	2022		ПСД в стадии разработки	Объем финансирования, млн. руб.	300				300						
						фед. бюджет	297				297						
						конс. бюджет ЧР	3				3						
						внебюдж.											
Рекультивация полигона твердых бытовых отходов	Региольный проект "Чистая страна" национального проекта "Экология"	Мариинско-Посадский район	2022	3,8 га нарушенных земель	ПСД в стадии разработки	Объем финансирования, млн. руб.	61,9				61,9						3400
						фед. бюджет	61,3				61,3						
						конс. бюджет ЧР	0,6				0,6						
						внебюдж.											
ИТОГО по Экологии:	x	x	x	x	x	Объем финансирования, млн. руб.	364,50				361,90	2,60					
						фед. бюджет	360,87				358,30	2,57					
						конс. бюджет ЧР	3,63				3,60	0,03					
						внебюдж.											
ИТОГО по Мариинско-Посадскому району:	x	x	x	x	x	Объем финансирования, млн. руб.	2852,38	57,1	783,6	988,83	528,82	5,42		488,70			
						фед. бюджет	1625,64		241,88	768,75	482,73	5,15					
						конс. бюджет ЧР	1350,83	57,1	541,72	220,04	46,00	0,27		488,70			
						внебюдж.											

* Объемы и источники финансирования подлежат уточнению

Приложение № 3

к муниципальной программе
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
«Социально-экономическое развитие на 2020-2025 годы»

Описание коммерческих проектов

Наименование, заявитель	Отрасль	Сроки реализации	Краткое содержание	Общий объем инвестиций, млн.руб.
Переработка продукции растениеводства семян подсолнечника), ООО «Марпосадский маслозавод», Мариинско-Посадский район	Сельское хозяйство	2020-2021	Освоено 43 млн.	75,0
Производство огнестойких силовых кабелей, АО «Марпосадкабель», Мариинско-Посадский район	Электротехническая промышленность	2016-2021	Производство огнестойких силовых кабелей	153,2
Развитие торговой сети на сельских территориях, Октябрьское райпо Чувашпотребсоюза, Мариинско-Посадский район	Торговля и услуги	2023	Строительство здания магазина и приобретение автолавки	2,9

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
		поступлений), процентов																
	ограммы, подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 6	Доля расходов на обслуживание государственного долга Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, за исключением объема расходов, который предоставляется за счет субвенций, предоставляемых из бюджета Российской Федерации, процентов							1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4
Мероприятие 6.1	разработка (корректировка) бюджетного прогноза Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на долгосрочный период	ответственный исполнитель - финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			x	x	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			x	x	x	x	бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Мероприятие 6.2	формирование сбалансированного бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период, обеспечивающего поддержание безопасного уровня муниципального долга бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	ответственный исполнитель - финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			x	x	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			x	x	x	x	бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
Мероприятие 6.3	Реализация Программы оздоровления муниципальных финансов Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	ответственный исполнитель - финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			x	x	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			x	x	x	x	бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	награждения		района Чувашской Республики	x	x	x	x	бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие	антии Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	ответственный исполнитель -	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	власти субъектов Российской Федерации																	
Мероприятие	Реализация проектов местного самоуправления	ответственный исполнитель -		974	x	10400000	10,20	всего	8919,1	7899,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			публике	x	x	бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
основное мероприятие 8	развитие системы внешнего муниципального финансового контроля		x	20800000	всего		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			x	x	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
основное мероприятие 9	Обеспечение открытости и прозрачности общественных финансов Мариинско-Посадского района Чувашской Республики		992	21000000	всего		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			992	21079440	бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
Подпрограмма	Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»		x	x	всего		3 631,9	4 040,8	3 859,3	2 894,5	653,0	653,0	653,0	8 265,0	8 265,0			
			x	x	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			итого	x	республиканский бюджет Чувашской Республики		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			x	x	бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			905,992	30100200	бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики		3631,9	4040,8	3859,3	2894,5	653,0	653,0	653,0	8265,0	8265,0			

Чуваш Республикин
С.нт.рвёрри
район.н администраций.
Й Ы Ш Ё Н У
№
С.нт.рвёрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2020 № 535
г. Мариинский Посад

Об определении органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2019 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мариинско-Посадского района, администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики,

п о с т а н о в л я е т:

1. Определить Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики органом, уполномоченным по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

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

И.о. главы администрации
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики В.Н. Мустаев
Начальник отдела юридической службы О.В. Цветкова
И.о. начальника финансового отдела Е.М. Сергеева
Управляющий делами – начальник
отдела организационной работы М.М. Веденева

Чуваш Республикин
С.нт.рвёрри
район.н администраций.
Й Ы Ш Ё Н У
№
С.нт.рвёрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2020 № 538
г. Мариинский Посад

**О Совете по межнациональным и
межконфессиональным отношениям
в Мариинско-Посадском районе
Чувашской Республике**

В целях повышения эффективности реализации национальной политики, развития межнациональных и межконфессиональных отношений администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляет:

1. Образовать Совет по межнациональным и межконфессиональным отношениям в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республике.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики (Приложение 1) и состав комиссии по межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (Приложение 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы администрации
Мариинско-Посадского района В.Н. Мустаев

Приложение 1
Утвержден
постановлением
и.о. главы администрации
Мариинско-Посадского района
от 03.09.2020 г. № 538

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям
в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Совет по межнациональным и межконфессиональным отношениям в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республике (далее – Совет) является постоянно действующим совещательным органом администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, образованным в целях рассмотрения вопросов обеспечения межнационального согласия и сотрудничества, сохранения этнической самобытности и развития культур народов, проживающих в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики, обеспечения межконфессионального согласия, формирования духовно-нравственных ценностей.

1.2. Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с общественными и религиозными объединениями, научными и другими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи Совета

Основными задачами Совета являются:

содействие с органам местного самоуправления в реализации государственной национальной политики, исполнении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере межнациональных отношений, прав человека и гражданина на свободу совести и вероисповедания и деятельности религиозных объединений;

содействие согласованности деятельности органов в местного самоуправления, национально-культурных и религиозных объединений в сфере межэтнических и межконфессиональных отношений, обеспечения межконфессионального согласия, формирования духовно-нравственных ценностей;

расширение возможности участия в общественной жизни представителей различных национальностей, проживающих в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики;

разработка предложений по гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактике экстремизма, национализма и терроризма в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики;

укрепление деловых связей с национально-культурными объединениями в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики и чувашскими национально-культурными объединениями;

содействие осуществлению взаимодействия Главы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и структурных подразделений администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики с религиозными объединениями.

III. Функции Совета

Совет в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

взаимодействует с органами местного самоуправления, общественными и религиозными объединениями, научными и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

анализирует состояние и ход реализации государственной национальной политики, а также способствует взаимодействию органов местного самоуправления с религиозными объединениями;

содействует научным организациям в подготовке социологических исследований, участвует в анализе актуальных проблем в сфере межэтнических и межконфессиональных отношений в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики;

участвует в обсуждении проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, разработке проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

разрабатывает рекомендации органам государственной власти Чувашской Республики и органам местного самоуправления по укреплению межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактике проявлений национализма, экстремизма и терроризма, умышленных действий, направленных на разжигание межнациональной розни;

готовит для представления в органы местного самоуправления Чувашской Республики информацию об актуальных проблемах межэтнических и межконфессиональных отношений в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики;

участвует в подготовке мероприятий, направленных на укрепление стабильности межнациональных и межконфессиональных отношений, формирование духовно-нравственных ценностей, совместно с национально-культурными и религиозными объединениями;

проводит мониторинг, в том числе социологические исследования, состояния межэтнических и межконфессиональных отношений в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики.

IV. Права Совета

Для осуществления основных задач Совет имеет право:

запрашивать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, от органов местного самоуправления, национально-культурных и религиозных объединений и других организаций информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

инициировать перед органами местного самоуправления проведение научных исследований и мониторинга состояния межэтнических и межконфессиональных отношений в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики;

заслушивать доклады представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отделов администрации Мариинско-Посадского района, общественных объединений и иных организаций по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

взаимодействовать со средствами массовой информации в целях освещения деятельности Совета.

V. Организация деятельности Совета

- 5.1. Состав Совета утверждается постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
- Совет образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета. В состав Совета входят представители администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также по согласованию – территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, национально-культурных и религиозных объединений, других заинтересованных организаций.
- 5.2. Для участия в заседаниях Совета могут приглашаться с правом совещательного голоса представители органов местного самоуправления, специалисты и эксперты.
- 5.3. Совет осуществляет свою работу в соответствии с ежегодно утверждаемым им планом работы. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. О времени и месте заседания члены Совета извещаются не позднее чем за три дня до заседания. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Совета. Заседания Совета ведет председатель Совета, а в его отсутствие – по его поручению заместитель председателя Совета.
- 5.4. Решения Совета носят рекомендательный характер и принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. В случае равенства голосов решающим голосом обладает председательствующий на заседании Совета.
- 5.5. Принимаемые на заседаниях Совета решения оформляются протоколами, которые подписываются председательствующими на заседаниях Совета. Копия протокола заседания Совета (выписка из протокола) рассылается секретарем Совета всем заинтересованным лицам не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола заседания Совета.
- 5.6. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании Совета и контроль за выполнением принятых решений осуществляются секретарем Совета.
- 5.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется отделом культуры и социального развития администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
- 5.8. Совет прекращает свою деятельность на основании постановления администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Приложение 2

Состав комиссии по межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	
Мустаев В.Н.	– И.о. главы администрации Мариинско-Посадского района (председатель Совета)
Матюшова Е.В.	- Заместитель главы администрации - начальник отдела культуры и социального развития администрации Мариинско-Посадского района (заместитель председателя Совета)
Арсентьева С.В.	– начальник отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района (заместитель председателя Совета)
Муравьева О.Ю.	– Библиотекарь МБУК «Централизованная библиотечная система» Мариинско-Посадского района (секретарь Совета)
Цветкова О.В.	Начальник отдела юридической службы администрации Мариинско-Посадского района
Черашкин Ю.М. (иерей Георгий)	– Настоятель церкви Казанской иконы Божией матери
Хамидуллина Т.А.	– директор МБУК «Межпоселенческий центральный Дом культуры, туризма и библиотечного обслуживания» Мариинско-Посадского района
Мизгирева Л.В.	– директор МБУК «Районный краеведческий музей» Мариинско-Посадского района
Гладкова Н.Б.	- Глава администрации Мариинско-Посадского городского поселения (по согласованию)

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНЁНЧИ
ШУРШАЛ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЁН АДМИНИСТРАЦИЙЕ
№ 40/1 ЙЫШАНУ
Май уйăхĕн 22- мĕшĕ 2020 ç.
ШУРШАЛ ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«22» мая 2020 г. № 40/1
село Шоршелы

О внесении изменений в постановление администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 15.09.2016 № 132 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий», утвержденный постановлением администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 15.09.2016 № 132 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий» (далее – Регламент) следующие изменения:

1) раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - администрация) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации 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 администрации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации;
- 7) отказ администрации в исправлении допущенных ими 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, нормативными правовыми актами администрации;
- 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 N 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации должностного лица или муниципальному служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. 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 администрации;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих администрации в досудебном (внесудебном) порядке.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шоршелского сельского поселения в сети "Интернет".

Глава Шоршелского сельского поселения

М.Ю. Журавлёв

**Чăваш Республикн Сĕнтĕрвăрри районĕнчи
Шуршăл ял поселенийĕн администрацие
№ 51/1 ЙЫШĂНУ
Июль уйăхĕн 09 - мĕшĕ 2020 ç.
ШУРШĂЛ ялĕ**



**Чувашская Республика
Мариинско-Посадский район
Администрация
Шоршелского сельского
поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«09» июля 2020 г. № 51/1
село Шоршелы**

О внесении изменений в «Порядок создания межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района» утв. постановлением главы поселения от 08.12.2016 № 170

В целях приведения в соответствие с Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" «Порядка создания межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района» утв. постановлением главы поселения от 08.12.2016 № 170

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в «Порядок создания межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района» утв. постановлением главы поселения от 08.12.2016 № 170 следующие изменения:

1.1 Абзац 4 пункта 2 изложить в следующей редакции:

-«представители органов, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля, государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, а также в случае необходимости - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих ор-

ганизаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»;

1.2 В абзаце 5 пункта 2 слова «а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса», исключить;

1.3 Абзац 3 подпункта 3.5 пункта 3 изложить в следующей редакции:

-«о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 требованиями»;

1.4 Абзац 2 подпункта 3.8 пункта 3 изложить в следующей редакции:

-«На основании полученного заключения Администрация муниципального образования в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение, и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ»;

1.5 Абзац 1 подпункта 3.9 пункта 3 изложить в следующей редакции:

-« Администрация муниципального образования в 5-дневный срок со дня принятия решения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома»;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник».

Глава Шоршелского
сельского поселения Мариинско-Посадского
района Чувашской Республики

М.Ю. Журавлёв

Приложение
к постановлению администрации
Шоршелского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 09.07.2020 г. № 51/1

Порядок создания межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее - Комиссия) создается в целях признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Положение утвержденное Правительством РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, настоящим Порядком.

1.3. Комиссия создается постановлением Администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – Администрация муниципального образования).

2. Состав Комиссии

1.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования.

В состав Комиссии включаются:

1.1.1. представители Администрации муниципального образования;

1.1.2. представители органов, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля, государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, а также в случае необходимости - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

1.2. К работе в Комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо).

1.3. Председателем Комиссии назначается должностное лицо Администрации муниципального образования.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии оформляется протоколом.

3.2. Заседание Комиссии проводятся по мере поступления заявлений собственников помещений, граждан (нанимателей) либо на основании заключений органов, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Члены Комиссии заблаговременно извещаются о времени и месте проведения заседания.

3.4. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения).

3.5. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 требованиями;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

о признании частных жилых помещений, находящихся на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, пригодными (непригодными) для проживания граждан.

3.6. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.7. По окончании работы Комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению № 1 Положения утвержденного Правительством РФ.

3.8. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 Положения утвержденного Правительством РФ.

На основании полученного заключения Администрация муниципального образования в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение, и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.9. Комиссия в 5-дневный срок направляет по 1 экземпляру распоряжения и заключения Комиссии заявителю.

Администрация муниципального образования в 5-дневный срок со дня принятия решения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома.

3.10. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с решением, принятым на основании указанного в пункте 3.5. настоящего Порядка заключения, Комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномочен-

ным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

3.11. Для инвалидов и других маломобильных групп населения, пользующихся в связи с заболеванием креслами-колясками, отдельные занимаемые ими жилые помещения (квартира, комната) по заявлению граждан и на основании представления соответствующих заболеванию медицинских документов могут быть признаны Комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей. Комиссия оформляет в 3 экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по форме согласно приложению № 1 Положения утвержденного Правительством РФ и в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр в Администрацию муниципального образования, второй экземпляр заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

3.12. Решение Администрации муниципального образования может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

4. Полномочия Комиссии

Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным в Положении утвержденным Правительством РФ требованиям включает: прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

работу Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание Комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией).

5. Полномочия Администрации муниципального образования

1.4. Создание Комиссии и утверждение ее состава.

1.5. Принятие решения и издание постановления о внесении изменений в состав Комиссии.

1.6. Назначение председателя, секретаря Комиссии.

1.7. Принятие решения по итогам работы Комиссии.

1.8. Принятие решения о признании частных жилых помещений находящихся на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района пригодными (непригодными) для проживания граждан и делегирование комиссии полномочия по оценке соответствия этих помещений установленным в Положении утвержденным Правительством РФ требованиям и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан.

6. Полномочия членов Комиссии

6.1. Председатель Комиссии:

возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью

планирует деятельность Комиссии, созывает заседания и утверждает повестку дня заседания;

распределяет между членами Комиссии обязанности по предварительной подготовке материалов к рассмотрению на заседаниях, дает поручения заместителю председателя Комиссии и секретарю Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии, подписывает протоколы, заключение Комиссии и иные документы Комиссии;

отчитывается о своей деятельности перед Главой Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

выполняет иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

6.2. Секретарь Комиссии:

организует подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии;

извещает членов Комиссии и привлекаемых в работе Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии, знакомит их с материалами заседания;

ведет, оформляет и подписывает протоколы заседания, заключения Комиссии;

направляет распоряжения и заключения Комиссии заявителю;

ведет делопроизводство Комиссии;

организует хранение документов Комиссии и подготовку их к сдаче в архив;

выполняет иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

6.3. Члены Комиссии:

вправе предварительно, до начала заседания Комиссии, ознакомиться с материалами, поступившими в Комиссию;

участвуют в заседаниях Комиссии с правом решающего голоса по всем вопросам повестки дня;

подписывают заключения Комиссии;

при невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещают об этом секретаря Комиссии;

в случае необходимости направляют секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВÄРРИ РАЙОНĔ
ШĖНЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĖН
АДМИНИСТРАЦИЙĖ
ЙЫШАНУ
2020 09.01. 62 №
ШĖнерпус ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01.09.2020 № 62
село Бичурино

О внесении изменений в постановление администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 20.12.2017 г. № 91 "Об утверждении Административного регламента администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление от 20.12.2017 г. № 91 "Об утверждении Административного регламента администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

(далее – административный регламент) следующие изменения:

1) пункт 1.2 раздела I административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) застройщиками (далее - заявители).

От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями...»;

2) пункт 2.6 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции:

«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

2.6.1. 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

В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию органа местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа, либо МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;
- 9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
- 10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
- 11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Указанные в пунктах 6 и 9 документы и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9, запрашиваются органами, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.»

3) подпункты 1, 2 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;»;

«2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;»;

4) подпункт 4 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.»;

5) пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, перечисленных в подразделах 2.6, 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подразделом 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.».

6) абзац 7 п.п.3.1.1. п.3.1. Прием и регистрация документов Регламента изложить в следующей редакции:

«Глава администрации Бичуринского сельского поселения в течение этого же рабочего дня определяет специалиста ответственным исполнителем по данным документам.»;

7) абзац 2 п.3.2. "Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги" Регламента изложить в следующей редакции:

«Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подразделом 2.7, запрашиваются специалистом администрации органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в сроки, установленные абзацем 2 п.3.3., если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.»;

8) в абзацы 1, 2, 3 п.3.4. "Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги" Регламента изложить в следующей редакции:

"Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с подразделом 2.10 настоящего Административного регламента в ходе проверки документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, осмотре объекта капитального строительства специалист в течение 1 дня готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения (Приложение № 6 к Административному регламенту), визирует его и согласовывает с главой администрации органа местного самоуправления. Подготовленное уведомление об отказе в выдаче Разрешения в тот же день подписывается главой (заместителем) администрации органа местного самоуправления сельского поселения.

Уведомление с указанием причин отказа в этот же день регистрируется в журнале учета уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются представленные ими документы.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист в течение того же дня со дня установления факта выявления замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа. К уведомлению прилагаются все представленные документы.»;

9) абзацы 3 и 4 п. 3.5. "Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" Регламента объединить в один абзац и изложить его в следующей редакции:

" Глава (заместитель главы) администрации органа местного самоуправления в течение того же дня со дня представления ему разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами подписывает указанное разрешение, которое в течение того же дня регистрируется специалистом в журнале учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр разрешения на ввод и документы, послужившие основанием для его выдачи, хранятся в архиве администрации органа местного самоуправления.".

Глава Бичуринского сельского поселения С.М.Назаров

ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНĔ
ШĔНЕРПУÇ ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ
ЙЫШАНУ
2020 09.01. 63 №
ШĔнерпус ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01.09.2020 № 63
село Бичурино

**Об утверждении муниципальной программы
Бичуринского сельского поселения «Развитие
земельных и имущественных отношений
Бичуринского сельского поселения Мариинско-
Посадского района Чувашской Республики
на 2020-2022 годы»**

В соответствии со ст. 11-13 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бичуринского сельского поселения, администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить муниципальную программу Бичуринского сельского поселения «Развитие земельных и имущественных отношений Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020-2022 годы» согласно приложению к настоящему постановлению
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Посадский вестник» и размещению на официальном сайте в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 г.

Глава Бичуринского сельского поселения

С.М.Назаров

Приложение
к постановлению администрации
Бичуринского сельского поселения
от 01.09.2020 № 63

Муниципальная программа
«Развитие земельных и имущественных отношений Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020-2022 го-
ды»

1. Паспорт муниципальной программы

Наименование программы	«Развитие земельных и имущественных отношений Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020-2022 годы»
Основание для разработки программы	Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ
Заказчик программы	Администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Основной разработчик программы	Администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Исполнители программы	Администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Цель муниципальной программы	Повышение эффективности использования и охраны земель на территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в том числе: - предотвращение и ликвидации загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы; - обеспечение рационального использования земель; - восстановление плодородия почв на землях сельскохозяйственного назначения и улучшения земель.

Задачи муниципальной программы	- оптимизация деятельности в сфере обращения с отходами производства и потребления; - повышение эффективности использования и охраны земель; - обеспечение организации рационального использования и охраны земель; - сохранение и восстановление зеленых насаждений, - проведение инвентаризации земель
Сроки реализации муниципальной программы	2020-2022 г.г.
Объемы и источники финансирования	Всего: 40 тыс. руб., из них - 2020 год – 40 тыс. руб.; - 2021 год – 0 тыс. руб. - 2022 год - 0 тыс. руб.
Ожидаемый результат реализации программы	- упорядочение землепользования; - рациональное и эффективное использование и охрана земель; - повышение экологической безопасности населения и качества его жизни; - повышение доходов в бюджет поселения от уплаты налогов.
Организация контроля за исполнением Программы	Контроль над реализацией Программы осуществляется администрацией Бичуринского сельского поселения

2. Характеристика текущего состояния и основные проблемы в соответствующей сфере реализации муниципальной программы.

Земля - важная часть окружающей среды, использование которой связано со всеми остальными природными объектами: животными, лесами, растительным миром, водами, полезными ископаемыми и другими ценностями недр земли. Без использования и охраны земли невозможно использование других природных ресурсов. Бесхозяйственность по отношению к земле немедленно наносит или в недалеком будущем будет наносить вред окружающей среде, приводить не только к разрушению поверхностного слоя земли - почвы, ее химическому и радиоактивному загрязнению, но и сопровождаться экологическим ухудшением всего природного комплекса.

Муниципальная программа Бичуринского сельского поселения «Развитие земельных и имущественных отношений Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020-2022 годы» (далее - Программа) направлена на создание благоприятных условий использования и охраны земель, обеспечивающих реализацию государственной политики эффективного и рационального использования и управления земельными ресурсами в интересах укрепления экономики.

Использование значительных объемов земельного фонда в различных целях накладывает определенные обязательства по сохранению природной целостности всех звеньев экосистемы окружающей среды. В природе все взаимосвязано. Поэтому нарушение правильного функционирования одного из звеньев, будь то лес, животный мир, земля, ведет к дисбалансу и нарушению целостности экосистемы. Территории природного комплекса - лесные массивы, водные ландшафты, овражные комплексы, озелененные пространства природоохранные зоны и другие выполняют важнейшую роль в решении задачи обеспечения условий устойчивого развития сельского поселения.

Нерациональное использование земли, потребительское и бесхозяйственное отношение к ней приводят к нарушению выполняемых ею функций, снижению природных свойств.

Охрана земель только тогда может быть эффективной, когда обеспечивается рациональное землепользование.

Проблемы устойчивого социально-экономического развития Бичуринского сельского поселения и экологически безопасной жизнедеятельности его жителей на современном этапе тесно связаны с решением вопросов охраны и использования земель. На уровне сельского поселения можно решать местные проблемы охраны и использования земель самостоятельно, причем полным, комплексным и разумным образом в интересах не только ныне живущих людей, но и будущих поколений.

Экологическое состояние земель в среднем хорошее, но стихийные несанкционированные свалки, оказывают отрицательное влияние на окружающую среду, и усугубляют экологическую обстановку.

3. Цели, задачи и сроки реализации Программы.

Основными принципами муниципальной политики в сфере использования и охраны земель на территории поселения являются: законность и открытость деятельности администрации Бичуринского сельского поселения, подотчетность и подконтрольность, эффективность.

Целями муниципальной программы являются предотвращение и ликвидация загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы, а также обеспечение рационального использования земель, в том числе для восстановления плодородия почв на землях сельскохозяйственного назначения и улучшения земель.

Для достижения поставленных целей предполагается решение следующих задач:

- оптимизация деятельности в сфере обращения с отходами производства и потребления;
- повышение эффективности использования и охраны земель на территории сельского поселения;
- обеспечение организации рационального использования и охраны земель;
- сохранение и восстановление зеленых насаждений;
- проведение инвентаризации земель.

4. Ресурсное обеспечение Программы.

Финансирование мероприятий предусматривает выделение бюджетных средств на оформление земельных участков (в т.ч. бесхозных) в муниципальную собственность сельского поселения в сумме 40 тыс. руб. в следующих объемах: 2020 год – 40 тыс. руб.; 2021 год – 0 тыс. руб. 2022 год-0 тыс. руб.

5. Механизм реализации Программы.

Реализация Программы осуществляется в соответствии с нормативно-правовым актом, регламентирующим механизм реализации данной программы на территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Исполнители программы осуществляют:

- нормативно-правовое и методическое обеспечение реализации Программы;
- подготовку предложений по объемам и условиям предоставления средств бюджета для реализации Программы;
- организацию информационной и разъяснительной работы, направленной на освещение целей и задач Программы;
- с целью охраны земель проводят инвентаризацию земель поселения.

Инвентаризация земель проводится для предотвращения деградации, загрязнения, захлывания, нарушения земель, других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности, выявление неиспользуемых, нерационально используемых или используемых не по целевому назначению и не в соответствии с разрешенным использованием земельных участков, других характеристик земель.

6. Ожидаемые результаты Программы.

Реализация данной программы будет содействовать упорядочению землепользования, рациональному и эффективному использованию и охране земель и повышению экологической безопасности населения и качества его жизни, а также увеличению налогооблагаемой базы.

7. Перечень основных мероприятий Программы

п/п	Мероприятия по реализации Программы	Источники финансирования	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятия Программы
1	Разъяснение норм земельного законодательства населению	не предусмотрены	постоянно	Администрация поселения
2	Организация регулярных мероприятий по очистке территории сельского поселения от мусора	не предусмотрены	не реже 1 раза в полугодие	Администрация поселения
3	Инвентаризация земель	не предусмотрены	не реже 1 раза в полугодие	Администрация поселения
4	Выявление фактов самовольного занятия земельных участков, принятие мер по устранению выявленных нарушений	не предусмотрены	постоянно	Администрация поселения
	Выявление пустующих и нерационально используемых земель и своевременное вовлечение их в хозяйственный оборот	не предусмотрены	постоянно	Администрация поселения

6	Выявление фактов использования земельных участков, приводящих к значительному ухудшению экологической обстановки	не предусмотрены	постоянно	Администрация поселения
7	Оформление земельных участков (в т.ч. бесхозных) в муниципальную собственность	местный бюджет	по мере необходимости	Администрация поселения
8	Анализ результатов выполнения намеченных программ мероприятий	не предусмотрены	- январь 2021 – по итогам 2020 года, - январь 2022 по итогам 2021 года - январь 2023 по Итогам 2022 года	Администрация поселения

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНĔ
ШУРШАЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ДЕПУТАТСЕН ПУХАВĔ
ЙЫШАНУ
27. 08. 2020 г. № С -10/3
Шуршал ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
27. 08. 2020 г. № С-10/3
село Шоршелы

О внесении изменений в решение Собрании депутатов Шоршелского сельского поселения № С-52/4 от 12.12.2013 года «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2019 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

Собрание депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
р е ш и л о:

3. Внести в решение Собрании депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 12.12.2013 года № С-52/4 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (с изменениями, внесенными решениями Собрании депутатов Шоршелского сельского поселения от 24.03.2014 г. № С-55/2; 27.11.2014г. № С-63/4; 20.08.2015г. № С-72/2; 20.08.2015 г. № С-72/3; 15.10.2015 г. № С-1/6; 20.09.2016 г. № С-11/1; 21.12.2016 г. № С-15/2; 27.10.2017г. № С-34/1; 29.06.2018 г. № С-10/2; 26.02.2019г. № С-2/1; 04.03.2020 г. № С-3/1 следующие изменения:

в Положении о регулировании бюджетных правоотношений в шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденном указанным решением:

3) абзац сорок четвертый статьи 34 признать утратившим силу;

4) в статье 37:

а) в пункте 1 слова «финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района» заменить словами «орган муниципального финансового контроля, являющийся органом администрации поселения, по осуществлению муниципального финансового контроля или по соглашению с органом местного самоуправления поселения орган муниципального финансового контроля, являющийся органом администрации Мариинско-Посадского района, по осуществлению муниципального финансового контроля»;

б) пункт 3 исключить;

в) пункт 4 исключить;

3) статью 37.1 изложить в новой редакции:

«Статья 37.1. Бюджетные полномочия отдельных участников бюджетного процесса по организации и осуществлению внутреннего финансового аудита

1. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению руководителю главного администратора бюджетных средств, руководителю распорядителя бюджетных средств, руководителю получателя бюджетных средств, руководителю администратора доходов бюджета, руководителю администратора источников финансирования дефицита бюджета:

1) информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее - администратор бюджетных средств), главного администратора бюджетных средств, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;

2) предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;

3) заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

1) оценки надежности внутреннего процесса главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий (далее - внутренний финансовый контроль), и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;

2) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) повышения качества финансового менеджмента.

3. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе принципа функциональной независимости структурными подразделениями или в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, уполномоченными должностными лицами (работниками) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, а в случаях передачи полномочий, предусмотренных настоящей статьей, - структурными подразделениями или уполномоченными должностными лицами (работниками) главного администратора бюджетных средств (администратора бюджетных средств), которому передаются указанные полномочия.

4. Администратор бюджетных средств вправе передать полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита главному администратору бюджетных средств, в ведении которого он находится, или другому администратору бюджетных средств, находящемуся в ведении данного главного администратора бюджетных средств, в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.

5. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

6. Мониторинг качества финансового менеджмента, включающий мониторинг качества исполнения бюджетных полномочий, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, проводится:

1) финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района (по соглашению с органами местного самоуправления поселений о передаче части своих полномочий по бюджетному процессу) в установленном им порядке в отношении главных администраторов средств бюджета поселения;

2) главным администратором бюджетных средств в установленном им порядке в отношении подведомственных ему администраторов бюджетных средств.

7. Порядок проведения мониторинга качества финансового менеджмента определяет в том числе:

1) правила расчета и анализа значений показателей качества финансового менеджмента, формирования и представления информации, необходимой для проведения указанного мониторинга;

2) правила формирования и представления отчета о результатах мониторинга качества финансового менеджмента.

8. Главный администратор средств соответствующего бюджета вправе внести на рассмотрение финансового отдела Администрации Мариинско-Посадского района предложение о передаче полномочий по проведению мониторинга качества финансового менеджмента в отношении подведомственных ему администраторов бюджетных средств и по согласованию с финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района передать ему указанные полномочия.»;

1) в статье 65 слова «финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района» заменить словами «органом муниципального финансового контроля, являющийся органом администрации поселения, или по соглашению с органом местного самоуправления поселения орган муниципального финансового контроля, являющийся органом администрации Мариинско-Посадского района»;

2) в пункте 3 статьи 66 после слов «Контрольно-счетным органом Мариинско-Посадского района» дополнить словами «по внешнему муниципальному финансовому контролю», слово «решением» заменить словом «решениями»;

3) в статье 67:

а) в наименовании слова «финансового отдела Администрации Мариинско-Посадского района» заменить словами «органа внутреннего муниципального финансового контроля»;

б) в абзаце первом пункта 1 слова «финансового отдела Администрации Мариинско-Посадского района» заменить словами «органа внутреннего муниципального финансового контроля»;

в) в абзаце первом пункта 2 слова «финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района» заменить словами «органом внутреннего муниципального финансового контроля»;

г) пункт 3 изложить в следующей редакции:

1. "Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации"

9. Настоящее решение вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлены иные сроки вступления их в силу.

Абзацы пятый и шестой подпункта 6 пункта 1 настоящего решения вступают в силу с 1 июля 2020 года.

Глава Шоршелского сельского поселения

М.Ю.Журавлёв

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНĔ**

**ЧАНЛАССИ ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ
ЙЫШĂНУ**

2020.09.03 50№
Чанкасси ялĕ



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.09.2020 №50
деревня Кугеево

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

В соответствии с решением Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения от 13 декабря 2019 г. № 84 «О бюджете Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» администрация Кугеевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Принять к исполнению бюджет Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов с учётом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения от 25.08.2020 г. № 110-2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения от 25.08.2020 г. № 110-2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (далее – Решение о бюджете).

3. Финансовому отделу администрации района внести изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов. Принять меры по обеспечению своевременного финансирования всех предусмотренных расходов.

4. Централизованной бухгалтерии Мариинско-Посадского района внести соответствующие изменения в показатели бюджетных смет на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов. Не допускать образования просроченной кредиторской задолженности по расходным обязательствам.

Глава Кугеевского
сельского поселения

М.В.Мельникова

Утвержден
постановлением администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского
района Чувашской Республики
от 03.09.2020г. № 50

Перечень

мероприятий по реализации Решения Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 25.08.2020 г. № 110-2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Представление в финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики уточненных бюджетных смет на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов по которым были внесены изменения.	В течении трех рабочих дней после внесении изменений в сводную бюджетную роспись Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	Администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
2.	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.	В течении десяти рабочих дней после принятия настоящего постановления	финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Справка

об источнике и дате официального опубликования (обнародования)
муниципального нормативного правового акта

Постановление администрации Октябрьского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
« 15 » июля 2020 № 71

(указываются реквизиты муниципального нормативного правового акта)

«О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Октябрьском сельском поселении Мариинско-Посадского района, и членов их семей в сети

Интернет на официальном сайте Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утв. постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 20.11.2015 г. № 120»

Наименование источника официального опубликования муниципального нормативного правового акта* (сведения о размещении муниципального нормативного правового акта для его обнародования)	Муниципальная газета «Посадский вестник»
Дата издания (обнародования)	
Номер выпуска**	№
Номер статьи (номер страницы при отсутствии номера статьи с которой начинается текст муниципального нормативного правового акта)**	

Глава Октябрьского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики _____ /В.Ф.Кураков/
подпись Фамилия, И.О.
МП
« 01 » сентября 2020 г.

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЭРВАРРИ РАЙОНĔ
ОКтябрьски ПОСЕЛЕНИЙĔН
ЯЛ ХУТЛАХĔ
ЙЫШАНУ
« 15 » июля 2020 г. № 71
Октябрьски ялĕ**



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКтябрьского СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
« 15 » июля 2020 г. № 71
село Октябрьское**

О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Октябрьском сельском поселении Мариинско-Посадского района, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования, утв. постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 20.11.2015 г. № 120

В соответствии с ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", части 2 пункта «г», Указа Президента РФ от 8 июля 2013 г. N 613 "Вопросы противодействия коррупции" администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Октябрьском сельском поселении Мариинско-Посадского района, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования, утв. постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 20.11.2015 г. № 120, следующие изменения:

в подпункте 4 пункта 2 слова « если сумма сделки превышает общий доход» заменить словами «если общая сумма таких сделок превышает общий доход».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".
Глава Октябрьского сельского поселения В.Ф.Кураков

Справка

об источнике и дате официального опубликования (обнародования)
муниципального нормативного правового акта

Постановление администрации Октябрьского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
« 15 » июля 2020 № 72

(указываются реквизиты муниципального нормативного правового акта)

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах»

Наименование источника официального опубликования муниципального нормативного правового акта* (сведения о размещении муниципального нормативного правового акта для его обнародования)	Муниципальная газета «Посадский вестник»
Дата издания (обнародования)	
Номер выпуска**	№
Номер статьи (номер страницы при отсутствии номера статьи с которой начинается текст муниципального нормативного правового акта)**	

Глава Октябрьского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики _____ /В.Ф.Кураков/
подпись Фамилия, И.О.
МП
« 01 » сентября 2020 г.

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЭРВАРРИ РАЙОНĔ**



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН

**ОКТАБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙЁН
ЯЛ ХУТЛАХЁ
ЙЫШАНУ
« 15 » июля 2020 г. № 72
Октябрьски ялё**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТАБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
« 15 » июля 2020 г. № 72
село Октябрьское**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Октябрьского сельского поселения

В.Ф.Кураков

Приложение
к постановлению администрации
Октябрьского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 15.07.2020 №72

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в Администрацию по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде Администрации.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через Администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) либо посредством электронной почты.

Администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики расположена по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с.Октябрьское, ул.Советская, д.15.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики: с 08-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13.00.

Телефоны: 8(83542) 29-4-24, 28-3-46.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=413/>.

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;
- с информационного стенда Администрации.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации, информационный стенд Администрации, региональные государственные информационные системы портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах специалиста Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет специалист Администрации (далее - специалист Администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах по решению руководителя (заместителя руководителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя (заместителя руководителя) администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

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

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.5. Если обращение содержит 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.

2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста администрации.

На информационных стендах, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации;
- часы приема специалистов администрации;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен иметь беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски или при помощи специалистов;
- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом,
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее трех.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя направить запрос в МФЦ.

2.16. Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Чувашской Республики независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Чувашской Республики, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой Администрации в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителем специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту Администрации.

Глава по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы Администрации является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы Администрации передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту Администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы Администрации либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой Администрации.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в Администрации, в том числе у исполнителя по телефону.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц».

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 (бездействия) 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 субъектов Российской Федерации, 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.6. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ не применяются.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя;
- 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.9. 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри районĕн
администрациĕ
Й Ы Ш Ă Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.09.2020 № 539
г. Мариинский Посад

О внесении изменений в постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 17 июля 2019 года № 521 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования на 2019-2035 годы»

Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на основании решений Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 24 марта 2020 г. № С-2/1 «О внесении изменений в решение Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 14.12.2019 года № С-13/1 «О бюджете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» и от 23 июня 2020 г. № С-4/1 «О внесении изменений в решение Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 16.12.2019 года № С-12/1 «О бюджете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 17 июля 2019 года № 521 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования на 2019-2035 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями от 25 октября 2019 г. № 790, от 13 марта 2020 г. № 180).

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

И.о. главы администрации
Мариинско – Посадского района
Чувашской Республики

В.Н.Мустаев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
от 03.09.2020 г. № 539

**ИЗМЕНЕНИЯ
в муниципальную программу «Развитие образования на 2019-2035 годы»**

1. Позицию «Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации» Паспорта муниципальной программы «Развитие образования на 2019-2035 годы» (далее – муниципальная программа) изложить в следующей редакции:

прогнозируемый объем финансирования мероприятий муниципальной программы в 2019 - 2035 годах

составляет 3 997 424,7 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 253 585,8 тыс. рублей;
в 2020 году – 266 763,9 тыс. рублей;
в 2021 году – 302 604,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 242 922,9 тыс. рублей;
в 2023 году – 225 503,7 тыс. рублей;
в 2024 году – 225 503,7 тыс. рублей;
в 2025 году – 225 503,7 тыс. рублей;

в 2026 - 2030 годах – 1 127 518,5 тыс. рублей;

в 2031 - 2035 годах – 1 127 518,5 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 86 254,3 тыс. рублей

(2,16 процента), в том числе:

в 2019 году – 1 097,4 тыс. рублей;
в 2020 году – 4 616,9 тыс. рублей;
в 2021 году – 68 557,4 тыс. рублей;
в 2022 году – 9 198,0 тыс. рублей;
в 2023 году – 214,2 тыс. рублей;
в 2024 году – 214,2 тыс. рублей;
в 2025 году – 214,2 тыс. рублей;

в 2026 - 2030 годах – 1 071,0 тыс. рублей;

в 2031 - 2035 годах – 1 071,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 2 975 699,9 тыс. рублей (74,44 процента), в том числе:

в 2019 году – 192 988,5 тыс. рублей;
в 2020 году – 203 765,9 тыс. рублей;
в 2021 году – 179 520,1 тыс. рублей;
в 2022 году – 179 220,4 тыс. рублей;
в 2023 году – 170 785,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 170 785,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 170 785,0 тыс. рублей;

в 2026 - 2030 годах – 853 925,0 тыс. рублей;

в 2031 - 2035 годах – 853 925,0 тыс. рублей;

местного бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 669 705,4 тыс. рублей (16,75 процента), в том числе:

в 2019 году – 47 275,6 тыс. рублей;
в 2020 году – 42 065,3 тыс. рублей;
в 2021 году – 38 711,5 тыс. рублей;
в 2022 году – 38 689,5 тыс. рублей;
в 2023 году – 38 689,5 тыс. рублей;
в 2024 году – 38 689,5 тыс. рублей;
в 2025 году – 38 689,5 тыс. рублей;

в 2026 - 2030 годах – 193 447,5 тыс. рублей;

в 2031 - 2035 годах – 193 447,5 тыс. рублей;

внебюджетных источников – 265 765,1 тыс. рублей (6,65 процента), в том числе:

в 2019 году – 12 224,3 тыс. рублей;
в 2020 году – 16 315,8 тыс. рублей;
в 2021 году – 15 815,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 15 815,0 тыс. рублей;
в 2023 году – 15 815,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 15 815,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 15 815,0 тыс. рублей;

в 2026 - 2030 годах – 79 075,0 тыс. рублей;

в 2031 - 2035 годах – 79 075,0 тыс. рублей.».

2. В раздел II муниципальной программы внести следующие изменения:

дополнить абзацами сорок первым – сорок вторым следующего содержания:

«**Основное мероприятие 16.1.** Приобретение оборудования для государственных и муниципальных образовательных организаций.

В рамках мероприятия планируется укрепление материально-технической базы образовательных организаций, направленное на замену компьютерной техники, приобретение кухонного оборудования, учебного оборудования.»;

абзацы сорок первый – сто двадцать второй считать абзацами сорок третьим – сто двадцать четвертым.

3. В разделе III муниципальной программы абзацы четвертый – пятьдесят первый изложить в следующей редакции:

«Объем финансирования муниципальной программы за счет средств федерального бюджета составляет 86 254,3 тыс. рублей (2,16 процента), республиканского бюджета Чувашской Республики – 2 975 699,9 тыс. рублей (74,44 процента), местного бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 669 705,4 тыс. рублей (16,75 процента).

Предусмотрено финансирование муниципальной программы из внебюджетных источников в объеме 265 765,1 тыс. рублей (6,65 процента).

Общий объем финансирования муниципальной программы в 2019 - 2035 годах составит 3 997 424,7 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 86 254,3 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 2 975 699,9 тыс. рублей;

местного бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 669 705,4 тыс. рублей;

внебюджетных источников – 265 765,1 тыс. рублей.

Прогнозируемый объем финансирования муниципальной программы на 1 этапе составит 1 742 387,7 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 253 585,8 тыс. рублей;

в 2020 году – 266 763,9 тыс. рублей;

в 2021 году – 302 604,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 242 922,9 тыс. рублей;

в 2023 году – 225 503,7 тыс. рублей;

в 2024 году – 225 503,7 тыс. рублей;

в 2025 году – 225 503,7 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета - 84 112,3 тыс. рублей (4,83 процента), в том числе:

в 2019 году – 1 097,4 тыс. рублей;

в 2020 году – 4 616,9 тыс. рублей;

в 2021 году – 68 557,4 тыс. рублей;

в 2022 году – 9 198,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 214,2 тыс. рублей;

в 2024 году – 214,2 тыс. рублей;

в 2025 году – 214,2 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 1 267 849,9 тыс. рублей (72,77 процента), в том числе:

в 2019 году – 192 988,5 тыс. рублей;

в 2020 году – 203 765,9 тыс. рублей;

в 2021 году – 179 520,1 тыс. рублей;

«Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации

			Чувашской Республики										
		974	Ц760200000	местный бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	0,0								
		x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3	Развитие и поддержка кадетского образования	974	Ц760300000	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		974	Ц760300000	местный бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего		0,0							
Подпрограмма 7	"Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования на 2019-2035 годы»"			всего	1 788,9	1 787,1	1 799,9	8 999,5	8 999,5				
		x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		974	Ц7Э0000000	республиканский бюджет Чувашской Республики	576,8	598,0	610,8	610,8	610,8	610,8	610,8	3 054,0	3 054,0
		974	Ц7Э0000000	местный бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	1 212,1	1 189,1	1 189,1	1 189,1	1 189,1	1 189,1	1 189,1	5 945,5	5 945,5
		x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

5. В приложение № 3 к муниципальной программе «Подпрограмма «Поддержка развития образования» муниципальной программы Мариинско-Посадского района «Развитие образования на 2019-2035 год» (далее – подпрограмма) внести следующие изменения:

1) позицию «Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации - прогнозируемые объемы финансирования реализации мероприятий подпрограммы в 2019 - 2035 годах составляют 3 946 545,5 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 248 655,8 тыс. рублей;
в 2020 году – 248 713,2 тыс. рублей;
в 2021 году – 300 744,1 тыс. рублей;
в 2022 году – 241 063,0 тыс. рублей;
в 2023 году – 223 643,8 тыс. рублей;
в 2024 году – 223 643,8 тыс. рублей;
в 2025 году – 223 643,8 тыс. рублей;
в 2026 - 2030 годах – 1 118 219,0 тыс. рублей;
в 2031 - 2035 годах – 1 118 219,0 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 86 254,3 тыс. рублей (2,19 процента), в том числе:

в 2019 году – 1 097,4 тыс. рублей;
в 2020 году – 4 616,9 тыс. рублей;
в 2021 году – 68 557,4 тыс. рублей;
в 2022 году – 9 198,0 тыс. рублей;
в 2023 году – 214,2 тыс. рублей;
в 2024 году – 214,2 тыс. рублей;
в 2025 году – 214,2 тыс. рублей;
в 2026 - 2030 годах – 1 071,0 тыс. рублей;
в 2031 - 2035 годах – 1 071,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 2 952 203,1 тыс. рублей (74,80 процента), в том числе:

в 2019 году – 192 411,7 тыс. рублей;
в 2020 году – 190 007,9 тыс. рублей;
в 2021 году – 178 909,3 тыс. рублей;
в 2022 году – 178 609,6 тыс. рублей;
в 2023 году – 170 174,2 тыс. рублей;
в 2024 году – 170 174,2 тыс. рублей;
в 2025 году – 170 174,2 тыс. рублей;
в 2026 - 2030 годах – 850 871,0 тыс. рублей;
в 2031 - 2035 годах – 850 871,0 тыс. рублей;

местного бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 642 323,0 тыс. рублей (16,28 процента), в том числе:

в 2019 году – 42 922,4 тыс. рублей;
в 2020 году – 37 772,6 тыс. рублей;
в 2021 году – 37 462,4 тыс. рублей;
в 2022 году – 37 440,4 тыс. рублей;
в 2023 году – 37 440,4 тыс. рублей;
в 2024 году – 37 440,4 тыс. рублей;
в 2025 году – 37 440,4 тыс. рублей;
в 2026 - 2030 годах – 187 202,0 тыс. рублей;
в 2031 - 2035 годах – 187 202,0 тыс. рублей;

внебюджетных источников – 265 765,1 тыс. рублей (6,73 процента), в том числе:

в 2019 году – 12 224,3 тыс. рублей;
в 2020 году – 16 315,8 тыс. рублей;
в 2021 году – 15 815,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 15 815,0 тыс. рублей;
в 2023 году – 15 815,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 15 815,0 тыс. рублей;
 в 2025 году – 15 815,0 тыс. рублей;
 в 2026 - 2030 годах – 79 075,0 тыс. рублей;
 в 2031 - 2035 годах – 79 075,0 тыс. рублей.»;

2) в разделе 2 пункт «Основное мероприятие 12.» дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«Мероприятие 12.4. Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях.»;

3) в разделе 3 абзацы третий – сорок восьмой изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы в 2019 - 2035 годах составит 3 946 545,5 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 86 254,3 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 2 952 203,1 тыс. рублей;

местного бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики - 642 323,0 тыс. рублей;

внебюджетных источников – 265 765,1 тыс. рублей.

Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы на 1 этапе составит 1 710 107,5 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 248 655,8 тыс. рублей;

в 2020 году – 248 713,2 тыс. рублей;

в 2021 году – 300 744,1 тыс. рублей;

в 2022 году – 241 063,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 223 643,8 тыс. рублей;

в 2024 году – 223 643,8 тыс. рублей;

в 2025 году – 223 643,8 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 84 112,3 тыс. рублей (4,92 процента), в том числе:

в 2019 году – 1 097,4 тыс. рублей;

в 2020 году – 4 616,9 тыс. рублей;

в 2021 году – 68 557,4 тыс. рублей;

в 2022 году – 9 198,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 214,2 тыс. рублей;

в 2024 году – 214,2 тыс. рублей;

в 2025 году – 214,2 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 1 250 461,1 тыс. рублей (73,12 процента), в том числе:

в 2019 году – 192 411,7 тыс. рублей;

в 2020 году – 190 007,9 тыс. рублей;

в 2021 году – 178 909,3 тыс. рублей;

в 2022 году – 178 609,6 тыс. рублей;

в 2023 году – 170 174,2 тыс. рублей;

в 2024 году – 170 174,2 тыс. рублей;

в 2025 году – 170 174,2 тыс. рублей;

местного бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики - 267 919,0 тыс. рублей (15,67 процента), в том числе:

в 2019 году – 42 922,4 тыс. рублей;

в 2020 году – 37 772,6 тыс. рублей;

в 2021 году – 37 462,4 тыс. рублей;

в 2022 году – 37 440,4 тыс. рублей;

в 2023 году – 37 440,4 тыс. рублей;

в 2024 году – 37 440,4 тыс. рублей;

в 2025 году – 37 440,4 тыс. рублей;

внебюджетных источников – 107 615,1 тыс. рублей (6,29 процента), в том числе:

в 2019 году – 12 224,3 тыс. рублей;

в 2020 году – 16 315,8 тыс. рублей;

в 2021 году – 15 815,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 15 815,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 15 815,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 15 815,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 15 815,0 тыс. рублей.».

4) приложение к подпрограмме изложить в следующей редакции:

«Приложение
 к подпрограмме "Поддержка
 развития образования" муниципальной
 программы Мариинско-Посадского района
 "Развитие образования на 2019-2035 годы"»

Ресурсное обеспечение

реализации подпрограммы "Поддержка развития образования" муниципальной программы Мариинско-Посадского района "Развитие образования на 2019-2035 годы" за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование подпрограммы (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей								
				главный распорядитель бюджетных средств	раздел, подраздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026 - 2030	2031 - 2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Подпрограмма	"Государственная поддержка развития образования"		ответственный исполнитель – отдел образования и молодежной политики, соисполнители – Ма-					всего	248 655,8	248 713,2	300 744,1	241 063,0	223 643,8	223 643,8	1 118 219,0	1 118 219,0	
				974		Ц7100 00000		федеральный бюджет	1 097,4	4 616,9	68 557,4	9 198,0	214,2	214,2	1 071,0	1 071,0	
				974		Ц7100 00000		Республиканский бюджет	192 411,7	190 007,9	178 909,3	178 609,6	170 174,2	170 174,2	850 871,0	850 871,0	

мероприятие 16	ства образования в школах с низкими результатами обучения и в школах, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях, путем реализации региональных проектов и распространения их результатов	для населения качественных образовательных услуг	исполнитель – администрация Мариинско-Посадского района	x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0702	Ц712179280	x	местный бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	243,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Доля школ, включенных в региональные проекты повышения качества образования, улучшивших свои результаты, %									50	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Мероприятие 16.1	Приобретение оборудования для государственных и муниципальных образовательных организаций	повышение доступности для населения качественных образовательных услуг	ответственный исполнитель – администрация Мариинско-Посадского района					всего	0,0	243,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				903	0702	Ц712179280	x	местный бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	243,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
Цель "Достижение высоких результатов развития образования в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики"																		
Основное мероприятие 17	Участие в региональном проекте «Успех каждого ребенка»	реализация целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей, а также создание условий для повышения эффективности воспитательной деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в сельских поселениях	ответственный исполнитель - отдел образования и молодежной политики					всего	2 139,8	4 598,2	4 694,2	3 297,6	3 297,6	3 297,6	3 297,6	16 488,0	16 488,0	
				974	x	Ц71E200000	x	федеральный бюджет	943,0	1 287,6	1 348,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				974	x	Ц71E200000	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	30,1	6,5	6,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	Ц71E200000	x	местный бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	1 166,7	3 304,1	3 338,5	3 297,6	3 297,6	3 297,6	3 297,6	16 488,0	16 488,0	
x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
Доля детей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы, в том числе с использованием дистанционных технологий, %									34	46	52	58	64	70	75	80	85	
Соотношение средней заработной платы педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования и средней заработной платы учителей общеобразовательных организаций в Чувашской Республике, %									100	100	100	100	100	100	100	100	100	
Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, имеющих право на получение дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования в общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет, %									25	40	50	60	70	80	90	100	100	
Мероприятие 17.1	Создание в общеобразовательных организа-		ответственный исполнитель – отдел					всего	1 003,2	1 300,6	1 396,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				974	0702	Ц71E250970	600	федеральный	943,0	1 287,6	1 348,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

	циях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом		образования и молодежной политики					бюджет		6	9						
				974	0702	Ц71E2 50970	600	республиканский бюджет Чувашской Республики	30,1	6,5	6,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				974	0702	Ц71E2 50970	600	местный бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	30,1	6,5	40,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								всего	1 136,6	3 297,6	3 297,6	3 297,6	3 297,6	3 297,6	3 297,6	16 488,0	16 488,0
				x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Внедрение и обеспечение функционирования модели персонального финансирования дополнительного образования детей, подразумевающей предоставление детям сертификатов дополнительного образования		903	0703	Ц71E2 75150	600	местный бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	1 136,6	3 297,6	3 297,6	3 297,6	3 297,6	3 297,6	3 297,6	16 488,0	16 488,0
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	местный бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Методическое и информационное сопровождение поставщиков услуг дополнительного образования, независимо от их формы собственности, семей и иных участников системы персонального финансирования дополнительного образования детей	ответственный исполнитель – отдел образования и молодежной политики					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	местный бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				974	x	Ц71E4 00000	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				974	x	Ц71E4 00000	x	местный бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				974	x	Ц71E4 00000	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				974	x	Ц71E4 00000	x	местный бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целе-	Удовлетворенность населения качеством начального общего, основного общего, среднего									83	85	85	85	85	85	85	85

тельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)																		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. В приложение № 4 к муниципальной программе «Подпрограмма «Молодежь Мариинско-Посадского района» муниципальной программы Мариинско-Посадского района «Развитие образования на 2019-2035 годы» (далее – подпрограмма) внести следующие изменения:

- 1) позицию «Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации» изложить в следующей редакции:
 прогнозируемые объемы финансирования реализации мероприятий подпрограммы в 2019 - 2035 годах составят 7 144,7 тыс. рублей, в том числе:
 в 2019 году – 3 141,1 тыс. рублей;
 в 2020 году – 3 103,6 тыс. рублей;
 в 2021 году - 60,0 тыс. рублей;
 в 2022 году - 60,0 тыс. рублей;
 в 2023 году - 60,0 тыс. рублей;
 в 2024 году - 60,0 тыс. рублей;
 в 2025 году - 60,0 тыс. рублей;
 в 2026 - 2030 годах - 300,0 тыс. рублей;
 в 2031 - 2035 годах - 300,0 тыс. рублей;
 из них средства:
 федерального бюджета - 0,0 тыс. рублей;
 республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;
 местного бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 7 144,7 тыс. рублей, в том числе:
 в 2019 году – 3 141,1 тыс. рублей;
 в 2020 году – 3 103,6 тыс. рублей;
 в 2021 году - 60,0 тыс. рублей;
 в 2022 году - 60,0 тыс. рублей;
 в 2023 году - 60,0 тыс. рублей;
 в 2024 году - 60,0 тыс. рублей;
 в 2025 году - 60,0 тыс. рублей;
 в 2026 - 2030 годах - 300,0 тыс. рублей;
 в 2031 - 2035 годах - 300,0 тыс. рублей;
 внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей.»

«Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации

- 2) в разделе 4 абзацы второй – двадцатый изложить в следующей редакции:
 «Общий объем финансирования подпрограммы в 2019 - 2035 годах составит 7 144,7 тыс. рублей, в том числе за счет средств местного бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республик – 7 144,7 тыс. рублей.
 Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы на 1 этапе составит 6 544,7 тыс. рублей, в том числе:
 в 2019 году – 3 141,1 тыс. рублей;
 в 2020 году – 3 103,6 тыс. рублей;
 в 2021 году – 60,0 тыс. рублей;
 в 2022 году – 60,0 тыс. рублей;
 в 2023 году – 60,0 тыс. рублей;
 в 2024 году – 60,0 тыс. рублей;
 в 2025 году – 60,0 тыс. рублей;
 из них средства:
 местного бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республик – 6 544,7 тыс. рублей (100,00 процентов), в том числе:
 в 2019 году – 3 141,1 тыс. рублей;
 в 2020 году – 3 103,6 тыс. рублей;
 в 2021 году – 60,0 тыс. рублей;
 в 2022 году – 60,0 тыс. рублей;
 в 2023 году – 60,0 тыс. рублей;
 в 2024 году – 60,0 тыс. рублей;
 в 2025 году – 60,0 тыс. рублей;»;

- 3) приложение к подпрограмме изложить в следующей редакции:

«Приложение к подпрограмме "Молодежь Мариинско-Посадского района" муниципальной программы Мариинско-Посадского района "Развитие образования на 2019-2035 годы"»

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы "Молодежь Мариинско-Посадского района" муниципальной программы Мариинско-Посадского района "Развитие образования на 2019-2035 годы" за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование подпрограммы (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей									
				главный распорядитель бюджетных средств	раздел, подраздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Подпрограмма	"Молодежь Мариинско-Посадского		ответственный исполни-					всего	3 14 1,1	3 10 3,6	60 0	60 0	60 0	60 0	60 0	30 0,0	30 0,0	

				x	x	x	x	вне-бюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Целевой индикатор по-казатель подпро-граммы, увязан-ный с оснoв-ным ме-роприя-тием 4	Доля молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, охваченной деятельностью молодежных общественных объединений, в общей ее численности, %									15	15	15	15	15	15	15	15	15
Цель "Создание условий для активного включения молодых граждан в процесс социально-экономического, общественно-политического и культурного развития Мариинско-Посадского района"																		
Основное ме-роприя-тие 5	Реализация мероприятий регионального проекта "Социальная активность"	создание ус-ловий для поддержки добровольче-ства (волон-терства) в молодежной среде	ответст-венный исполни-тель - от-дел обра-зования и молодеж-ной поли-тики					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				974	x	Ц72E800000	x	местный бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Целевые индикаторы и показате-ли подпро-граммы, увязан-ные с оснoв-ным ме-роприя-тием 5	Доля молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, занимающейся добровольческой (волонтерской) дея-тельностью, в общей ее численности, %								9	10	10	11	11	12	13	13	13	
	Количество добровольческих (волонтерских) объединений, ед.								9	9	10	10	10	10	11	11	11	
Цель "Создание условий для активного включения молодых граждан в процесс социально-экономического, общественно-политического и культурного развития Мариинско-Посадского района"																		
Основное ме-роприя-тие 6	Поддержка молодежного предпринимательства	государст-венная под-держка талантливой и одаренной молодежи; государственная под-держка молодых людей в трудной жиз-ненной си-туации; госу-дарственная поддержка развития мо-лодежного предприни-мательства	ответст-венный исполни-тель - от-дел обра-зования и молодеж-ной поли-тики					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				x	x	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				974	0707	Ц720600000	x	местный бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Целевые индикаторы и показате-ли подпро-граммы, увязан-ные с оснoв-ным ме-роприя-тием 6	Количество человек в возрасте до 30 лет (включительно), вовлеченных в реализацию мероприятий по развитию молодежного предпринимательства, чел.								15	15	18	18	20	20	20	20	20	

Цель "Создание условий для активного включения молодых граждан в процесс социально-экономического, общественно-политического и культурного развития Мариинско-Посадского района "																			
Основное мероприятие 7	Обеспечение деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций по предоставлению социальных услуг	совершенствование системы общественно-государственного партнерства в сфере реализации государственной молодежной политики	ответственный исполнитель - отдел образования и молодежной политики					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				х	х	х	х	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				х	х	х	х	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				974	х	Ц720700000	х	местный бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 7	Доля молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, охваченной деятельностью молодежных общественных объединений, в общей ее численности, %							15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		

6. В приложение № 5 к муниципальной программе «Подпрограмма «Создание в Мариинско-Посадском районе новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения» муниципальной программы Мариинско-Посадского района «Развитие образования на 2019-2035 годы» (далее – подпрограмма) внести следующие изменения:

- 1) позицию «Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации» изложить в следующей редакции:

прогнозируемые объемы финансирования реализации мероприятий подпрограммы в 2019 - 2035 годах составляют 13 160,0 тыс. рублей. в том числе:

- в 2019 году - 0,0 тыс. рублей;
- в 2020 году – 13 160,0 тыс. рублей;
- в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;
- в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;
- в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
- в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;
- в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;
- в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
- в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей;

из них средства:

- федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе:
 - в 2019 году - 0,0 тыс. рублей;
 - в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;
 - в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;
 - в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей;
- республиканского бюджета Чувашской Республики – 13 160,0 тыс. рублей, в том числе:
 - в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2020 году – 13 160,0 тыс. рублей;
 - в 2021 году - 0,0 тыс. рублей;
 - в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;
 - в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;
 - в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей;
- местного бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики - 0,0 тыс. рублей, в том числе:
 - в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;
 - в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;
 - в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей;
- внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей, в том числе:
 - в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2020 году - 0,0 тыс. рублей;
 - в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;
 - в 2025 году - 0,0 тыс. рублей.
 - в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
 - в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей;»

«Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации»

2) в разделе 2 абзацы третий – сороковой изложить в следующей редакции:
 «Общий объем финансирования подпрограммы в 2019 - 2035 годах составит 13 160,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств: федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики – 13 160,0 тыс. рублей; местного бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики - 0,0 тыс. рублей; внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей.
 Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы на 1 этапе составит 13 160,0 тыс. рублей, в том числе:
 в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2020 году – 13 160,0 тыс. рублей;
 в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
 из них средства:
 федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей (0,0 процентов), в том числе:
 в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
 республиканского бюджета Чувашской Республики – 13 160,0 тыс. рублей (94,00 процента), в том числе:
 в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2020 году – 13 160,0 тыс. рублей;
 в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
 местного бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики - 0,0 тыс. рублей (6,00 процента), в том числе:
 в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
 в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;»

3) приложение к подпрограмме изложить в следующей редакции:

«Приложение
к подпрограмме "Создание в Мариинско-Посадском районе новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения" муниципальной программы Мариинско-Посадского района "Развитие образования на 2019-2035 годы"

Ресурсное обеспечение

реализации подпрограммы "Создание в Мариинско-Посадском районе новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения" муниципальной программы Мариинско-Посадского района "Развитие образования на 2019-2035 годы" за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Чувашской Республики	Ответственный исполнитель, соисполнители	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей									
				главный распорядитель бюджетных средств	раздел, подраздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Подпрограмма	"Создание в новых местах в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения"		ответственный исполнитель – отдел образования и молодежной политики					всего	0,0	13 16 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	в том числе в сельской местности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				974	x	Ц74000 0000	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	13 16 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	местный бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Основное мероприятие 1	Капитальный ремонт зданий муниципальных общеобразовательных организаций с целью создания новых мест	обеспечение односменного режима обучения в 1-11 (12) классах общеобразовательных организаций	ответственный исполнитель – отдел образования и молодежной политики					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				x	x	x	x	в том числе в сельской местности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				974	x	Ц74010 0000	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				x	x	x	x	местный бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1	Число новых мест в общеобразовательных организациях								0	0	37 5	50	20 0	50	0	0		
	в том числе:																	
	введенных путем капитального ремонта объектов инфраструктуры общего образования								0	0	0	1	1	1	0	0		
	введенных путем строительства (реконструкции) объектов инфраструктуры общего образования, из них:								0	0	0	50	20 0	50	0	0		
	введенных путем строительства (реконструкции) объектов инфраструктуры общего образования в сельской местности								0	0	0	50	20 0	50	0	0		
	введенных за счет софинансирования из средств федерального бюджета								0	0	0	50	20 0	50	0	0		
	Удельный вес численности обучающихся, занимающихся в зданиях, требующих капитального ремонта или реконструкции, в общей численности обучающихся в общеобразовательных организациях, %								18, 5	16	14, 8	15, 6	14, 5	13	10	10		
Удельный вес численности обучающихся, занимающихся в одну смену, в общей численности								95,	95,	10	10	10	10	10	10			

								бюджет Чувашской Республи- ки												
								местные бюджеты местный бюджет Мариин- ско- Посадско- го района Чувашской Республи- ки	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
								внебюд- жетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Целевой индикатор и показате- ль под- програм- мы, увя- занные с основным мероприя- тием 4	Доля муниципальных общеобразовательных организаций, соответствующих современным тре- бованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных организаций, %								10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	
Основное мероприя- тие 5	Оснащение вновь создан- ных мест в общеобразо- вательных организациях средствами обучения и воспитания, необходимы- ми для реали- зации образо- вательных программ на- чального об- щего, основ- ного общего и среднего об- щего образо- вания, в соот- ветствии с санитарно- эпидемиоло- гическими требованиями и противопо- жарными нормами, фе- деральными государствен- ными образо- вательными стандартами общего обра- зования	обеспечение односменного режима обу- чения в 1-11 (12) классах общеобразо- вательных организаций	ответст- венный исполни- тель – отдел образо- вания и мо- лодежной политики					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				x	x	x	x	в том чис- ле в сель- ской мест- ности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				974	0702	Ц74050 0000	X	федер- альный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				974	0702	Ц74050 0000	x	республи- канский бюджет Чувашской Республи- ки	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	местные бюджеты местный бюджет Мариин- ско- Посадско- го района Чувашской Республи- ки	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	внебюд- жетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Целевой индикатор и показате- ль Госу- дарствен- ной про- граммы, увязанные с основ- ным меро- приятием 5	Удельный вес численности обучающихся, занимающихся в одну смену, в общей численности обучающихся в общеобразовательных организациях, %								97, 7	97, 7	10 0	10 0».								

Чёваш Республикин
С.нт.рвёрри
район.н администраций.
Й Ы Ш Ё Н У
28.05.2020 № 339
С.нт.рвёрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.05.2020 № 339
г. Мариинский Посад

О внесении изменений в постановление «О муниципальной программе «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление от 30.04.2019 № 286 «О муниципальной программе «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»: дополнить муниципальную программу Приложением 11 «Перечень приоритетных инвестиционных проектов, планируемых к реализации».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации
Мариинско-Посадского района

А.А.Мясников

Приложение №11
к муниципальной программе «Развитие сельского
хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной
продукции, сырья и продовольствия Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

Перечень приоритетных инвестиционных проектов, планируемых к реализации

Проект № 1 ООО «Агрофирма «Ольдеевская»

Наименование проекта	-	Строительство животноводческого комплекса по откорму крупного рогатого скота мясных пород на 1000 голов ООО «Агрофирма «Ольдеевская»
Краткое описание проекта	-	В рамках реализации данного проекта на территории Приволжского сельского поселения планируется строительство животноводческого комплекса по откорму крупного рогатого скота мясных пород на 1000 голов
Основные показатели проекта (общая стоимость проекта, срок реализации проекта)	-	2020-2023 г.г.
Формы участия инвестора в проекте	-	Собственные средства ООО «Агрофирма «Ольдеевская»

Проект №2 К(Ф)Х Степанов С.Н.

Наименование проекта	-	Реконструкция фермы для разведения овец К(Ф)Х Степанов С.Н.
Краткое описание проекта	-	Реконструкция животноводческих помещений для разведения овец
Основные показатели проекта (общая стоимость проекта, срок реализации проекта)	-	5 млн. рублей 2020-2023 г.г.
Формы участия инвестора в проекте	-	Собственные средства К(Ф)Х Степанов С.Н.

Муниципальная газета «Посадский вестник» Адрес редакции и издателя: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47 E-mail: marpos@cap.ru	Учредители – муниципальные образования Мариинско-Посадского района	Руководитель – главный редактор А.В. Максимова Тираж 150 экз. Формат А3
--	--	--