

**Печатное средство массовой информации**

**органов местного самоуправления**

**Тужинского муниципального**

**района**

**Бюллетень муниципальных нормативных**

**правовых актов**

**№ 2 (346)**

**27 января 2023 года**

**пгт Тужа**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Постановления и распоряжения главы района и администрации Тужинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование постановления, распоряжения | Реквизиты документа | Страница |
| 1 | О внесении изменения в постановление главы Тужинского муниципального района от 30.01.2019 № 1 | от 19.01.2023 № 2 | 3-4 |
| 2 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 13.01.2022 № 28 | от 19.01.2023 № 13 | 4-27 |
| 3 | Об утверждении плана реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района на 2023 год | от 19.01.2023 № 14 | 28-57 |
| 4 | О внесении изменений в распоряжение администрации Тужинского муниципального района от 26.08.2022 № 100 | от 24.01.2023 № 5 | 58 |
| 5 | Об утверждении Перечня мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев, и Перечня лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания | от 24.01.2023 № 16 | 58-60 |
| 6 | Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Тужинского муниципального района, реализующих программу дошкольного образования | от 26.01.2023 № 18 | 60-61 |
| 7 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» | от 27.01.2023 № 19 | 62-81 |
| 8 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» | от 27.01.2023 № 20 | 81-101 |

ГЛАВА ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 19.01.2023 |  | № | 2 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменения в постановление главы Тужинского муниципального района   
от 30.01.2019 № 1**

В связи с кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление главы Тужинского муниципального района от 30.01.2019   
№ 1 «О совете по проектному управлению при главе Тужинского муниципального района» (далее – постановление), утвердив состав совета по проектному управлению при главе Тужинского муниципального района в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы Тужинского муниципального района

от 19.01.2023 № 2

**СОСТАВ**

**совета по проектному управлению при главе**

**Тужинского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| БЛЕДНЫХ  Леонид Васильевич | - глава Тужинского муниципального района, председатель совета |
| ЗУБАРЕВА  Ольга Николаевна | - первый заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по жизнеобеспечению, заместитель председателя совета |
| ШАЛАГИНА  Анна Анатольевна | - заведующий отделом по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района, секретарь совета |
| Члены совета: |  |
| ЛОБАНОВА  Татьяна Александровна | - заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по экономике и финансам - начальник финансового управления |
| ЛЫСАНОВА  Светлана Николаевна | - заведующий отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района |
| ПОПОВА  Наталия Александровна | - заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по социальным вопросам - начальник управления образования |
| ПОПОНИНА  Наталия Юрьевна | - начальник отдела организационно -правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района |
| ТРУШКОВА  Людмила Александровна | - депутат Тужинской районной Думы (по согласованию) |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 19.01.2023 |  | № | 13 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района   
от 13.01.2022 № 28**

В соответствии с пунктом 5.5 Порядка разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Тужинского муниципального района от 19.02.2015 №89 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района   
от 13.01.2022 № 28 «Об утверждении плана реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района на 2022 год», утвердив изменения в план реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района на 2022 год согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования   
в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 19.01.2023 № 13

**Изменения в план реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района   
на 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование  муниципальной   программы,   подпрограммы,   отдельного   мероприятия,   мероприятия,  входящего в состав  отдельного   мероприятия | Ответст-венный  исполни-тель  (Ф.И.О., должность) | Срок | | | Источники финансиро-вания | | Финанси-рование на очеред-ной финан-совый год, тыс. рублей | | Ожидаемый результат реализации мероприятия муниципальной  программы (краткое описание) | |
| начало реали- зации | | окон-  чание  реали- зации |
| **«Развитие образования» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие образования» на 2020- 2025 годы** | Сластнико-ва Е.Г.  Ведущий экономист  Управления образования админист-рации Ту-жинского муници-пального района | 01.01.  2022 | | 31.12.  2022 | всего | | **-49,48** | |  | |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | |
| - областно-го бюджета | | **+42,51** | |
| -местного бюджета | | **-91,99** | |
| 1 | **Мероприятие**  «Предоставление детям дошкольного возраста равных возможностей для получения качественного дошкольного образования» |  |  | |  | всего | | -340,9 | | Проведение мероприятий по повышению уровня обеспеченности детей местами в дошкольных образовательных учреждениях. Развитие и укрепление материально-технической базы и обеспечение хозяйственной деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений.  Проведение комплекса мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста. Текущий и капитальный ремонт в дошкольных образовательных учреждениях. | |
| В т.ч за счет-федерального бюджета | |  | |
| областного бюджета | | +44,8 | |
| - местного бюджета | | -385,7 | |
| 2 | М**ероприятие**  «Удовлетворения потребностей детей в доступном и качественном дополнительном образовании» |  |  | |  | всего | | +286,5 | |  | |
| В т.ч за счет- | |  | |
| -областного бюджета | |  | |
| - местного бюджета | | +286,5 | |
| 3 | **Мероприятие**  «Обеспечение детей различными формами отдыха в каникулярное время» |  |  | |  | Всего, в т. за счет | |  | |  | |
| областного бюджета | |  | |
| - местного бюджета | |  | |
| 4 | М**ероприятие**  «Обеспечение педагогических и руководящих работников образовательных учреждений района методической помощью, поддержка и развитие одарённых детей и обеспечение ведения бюджетного учёта и отчётности управления образования и подведомственных ему учреждений» |  |  | |  | всего | | +69,4 | |  | |
| В т.ч за счет- | |  | |
| областного бюджета | |  | |
| - местного бюджета | | +69,4 | |
| 5 | М**ероприятие**  «Социальная поддержка граждан» |  |  | |  | всего | |  | |  | |
| В т.ч за счет- | |  | |
| -областного бюджета | |  | |
| - местного бюджета | |  | |
| 6 | **Мероприятие**  «Обеспечение государственных гарантий содержания и социальных прав детей – сирот, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» |  |  | |  | всего | |  | |  | |
| В т.ч за счет | |  | |
| -областного бюджета | |  | |
| - местного бюджета | |  | |
| 7 | **Мероприятие**  «Реализация мер, направленных на выполнение предписаний надзорных органов и приведение зданий в соответствии с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации, в муниципальных образовательных организациях»  - здание детский сад «Сказка» пгт Тужа Кировской области |  |  | |  | всего | |  | |  | |
| В т.ч за счет | |  | |
| -областного бюджета | |  | |
| - местного бюджета | |  | |
| 8 | **Мероприятие**  «Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей» |  |  | |  | всего | | -2,28 | |  | |
| В т.ч за счет | |  | |
| -областного бюджета | | -2,28 | |
| - местного бюджета | |  | |
| Администрация муниципального образования Тужинский муниципальный район |  |  | |  | всего | | -2,28 | |  | |
| В т.ч за счет | |  | |  | |
| -областного бюджета | | -2,29 | |  | |
| - местного бюджета | | +0,01 | |  | |
| 9 | **Мероприятие**  «Подготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих»  -МКУ Финансовое управление администрации Тужинского муниципального района |  |  | |  | всего | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | В т.ч за счет | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | -областного бюджета | |  | |  | |
|  |  |  | |  | - местного бюджета | |  | |  | |
| Администрация муниципального образования Тужинский муниципальный район |  |  | |  | Всего в т.ч за счет | |  | |  | |
|  |  | |  | -областного бюджета | |  | |  | |
|  |  | |  | - местного бюджета | |  | |  | |
| МКУ Финансовое управление администрации Тужинского муниципального района |  |  | |  | Всего в т.ч за счет | |  | |  | |
|  |  | |  | -областного бюджета | |  | |  | |
|  |  | |  | - местного бюджета | |  | |  | |
| МКУ «Отдел культуры. спорта и молодёжной политики» |  |  | |  | Всего в т.ч за счет | |  | |  | |
|  |  | |  | - местного бюджета | |  | |  | |
| **«Развитие местного самоуправления» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | **«Развитие местного самоуправления» на 2020-2025 годы** | Шишкина С.И. управ-ляющий делами –начальник управления делами | 01.01.  2022 | | 31.12.  2022 | всего | | **-128,8** | | |  |
| В т.ч за счет- | |  | | |
| - областно-го бюджета | | **+16,2** | | |
| -местного бюджета | | **-145,0** | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Обеспечение деятельности главы администрации Тужинского района» |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет- | |  | | |
| -областного бюджета | |  | | |
| - местного бюджета | |  | | |
| 2 | **Мероприятие**«Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Тужинского района» |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет- | |  | | |
| - местного бюджета | |  | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Организация и проведение мероприятий в области социальной политики» |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет- | |  | | |
| -областного бюджета | |  | | |
| - местного бюджета | |  | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления» |  |  | |  | всего | | +16,2 | | |  |
| В т.ч за счет- | |  | | |
| -областного бюджета | | +16,2 | | |
| - местного бюджета |  | | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Осуществление полномочий Российской Федерации по проведению Всероссийской переписи населения в 2020 году» |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет- | |  | | |
| -областного бюджета | |  | | |
| - местного бюджета | |  | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправление» |  |  | |  | всего | | -145,0 | | |  |
| В т.ч за счет- | |  | | |  |
| -областного бюджета | |  | | |  |
| - местного бюджета | | -145,0 | | |  |
| «**Развитие культуры» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие культуры» на 2020-2025 годы** | Лысанова С.Н. заве-дующий отделом культуры, спорта и молодеж-ной полити-ки | 01.01.  2022 | | 31.12.  2022 | всего | | **+679,1** | | | Повышение качества услуг. Предоставляемых населению учреждениями культуры |
| В т.ч за счет-федерального бюджета | |  | | |
| - областно-го бюджета | |  | | |
| -местного бюджета | | **+679,1** | | |
| 1 | **Мероприятие** «Развитие библиотечного дела Тужинского района и организация библиотечного обслуживания населения района» | Директор ЦБС |  | |  | всего | | +372,6 | | | Выплата заработной платы работникам, увеличение количества читателей, книговыдач. |
| В т.ч за счет- | |  | | |
| -областного бюджета | |  | | |
| - местного бюджета | | +372,6 | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Организация и поддержка народного творчества» | Директор РКДЦ |  | |  | всего | | +230,4 | | | Выплата заработной платы работникам, увеличение количества мероприятий, и обслуживания населения. |
| В т.ч за счет- | |  | | |
| -областного бюджета | |  | | |
| - местного бюджета | | +230,4 | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Организация и поддержка деятельности музея и обеспечение сохранности музейного фонда» | Директор краеведчес-кого музея |  | |  | всего | | -141,8 | | | Выплата заработной платы. Увеличение количества музейных экспонатов, выставочная деятельность |
| В т.ч за счет- | |  | | |
| -областного бюджета | |  | | |
| - местного бюджета | | -141,8 | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры, приобретение музыкальных инструментов» | Отдел культуры |  | |  | всего | | -260,8 | | | Выплата заработной платы работникам. |
| В т.ч за счет- | |  | | |
| -областного бюджета | |  | | |
| - местного бюджета | | -260,8 | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Обеспечение подготовки и повышения квалификации кадров для учреждений культуры, дополнительного образования детей» | Руководи-тели учреж-дений культуры и искусства |  | |  | всего | |  | | | Обучение на курсах повышения квалификации. |
|  |  |  |  | |  | В т.ч за счет- | |  | | |  |
|  |  |  |  | |  | -областного бюджета | |  | | |  |
|  |  |  |  | |  | - местного бюджета | |  | | |  |
| 7 | **Мероприятие**  «Осуществление финансового обеспечения деятельности учреждений культуры» |  |  | |  | всего | | +9,7 | | | Выплата заработной платы работникам. Качественная организация бухгалтерского учёта. |
| В т.ч за счет- | |  | | |
| -областного бюджета | |  | | |
| - местного бюджета | | +9,7 | | |
| 8 | **Мероприятие**  «Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек субъектов Российской Федерации» | Заведую-щий отде-лом куль-туры |  | |  | всего | |  | | | Приобретение книжного фонда |
| В т.ч за счет-  Фед. бюджет | |  | | |
| -областного бюджета | |  | | |
| -местный бюджет | |  | | |
| 9 | **Мероприятие**  «Осуществление обеспечения деятельности муниципальных учреждений культуры» | Заведую-щий отде-лом куль-туры |  | |  | всего | | +469,0 | | | Выплата заработной платы работникам |
| Областной бюджет | |  | | |
| Местный бюджет | | +469,0 | | |
| 10 | **Мероприятие**  «Социальная поддержка граждан» | Руководи-тели учреж-дений куль-туры и искусства |  | |  | всего | |  | | | Своевременная выплата коммунальных услуг |
| Областной бюджет | |  | | |
| Местный бюджет | |  | | |
| 11 | **Мероприятие**  «Техническое оснащение муниципальных музеев» | Руководи-тели учреж-дений куль-туры и искусства |  | |  | всего | |  | | | Финансирование технического оснащения |
| В т.ч за счет- | |  | | |
| -областного бюджета | |  | | |
| - местного бюджета | |  | | |
| 12 | **Мероприятие**  «Укрепление МТБ домов культуры» | Руководи-тели учреж-дений куль-туры и искусства |  | |  | всего | |  | | | Финансирование МТБ |
| В т.ч за счет- | |  | | |
| -областного бюджета | |  | | |
| - местного бюджета | |  | | |
| 13 | **Мероприятие**  «Частичный капитальный ремонт здания «Тужинский районный краеведческий музей» по адресу пгт. Тужа, ул. Фокина, д.3» | Руководи-тели учреж-дений куль-туры и искусства |  | |  | всего | |  | | | Финансирование ремонта здания |
| В т.ч за счет- | |  | | |
| -областного бюджета | |  | | |
| - местного бюджета | |  | | |
| **«Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | |
|  | **«Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения»**  **на 2020-2025 годы** | Админи-страция Тужинского муници-пального района | 01.01.  2022 | | 31.12.  2022 | всего | | **-94,85** | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |
| - областно-го бюджета | | **-0,05** | | |
| -местного бюджета | | **+94,90** | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Повышение уровня пожарной безопасности учреждений организаций района» |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |
| -областного бюджета | |  | | |
| - местного бюджета | |  | | |
| 2 | **Мероприятие** «Оптимизация состава и функций диспетчеров, продолжение внедрения автоматизированных систем связи, обработки и передачи данных» |  |  | |  | всего | | +15,10 | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |
| -областного бюджета | |  | | |
| - местного бюджета | | +15,10 | | |
| 3 | **Мероприятие** «Пополнение резервного фонда района» |  |  | |  | всего | | -80,0 | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |
| -областного бюджета | |  | | |
| - местного бюджета | | -80,0 | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |
| -областного бюджета | |  | | |
| - местного бюджета | |  | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Оборудование жилых помещений с печным отоплением многодетных малообеспеченных семей и семей, находящихся в социально опасном положении, автономными пожарными извещателями» |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |  |
| -областного бюджета | |  | | |  |
| - местного бюджета | |  | | |  |
| «**Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | |
|  | **«Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений» на 2020-2025 годы** | Лобанова Т.А. Замес-титель гла-вы админи-страции по экономике и финансам -начальник финансово-го управле-ния | 01.01.  2022 | | 31.12.  2022 | всего | | | **-3,0** | |  |
| В т.ч за счет  -областного бюджета | | |  | |
| -местного бюджета | | | **-3,0** | |
| - внебюджет-ные источники | | |  | |
| 1 | **Мероприятие**  «Управление муниципальным долгом Тужинского района» |  |  | |  | всего | | |  | |  |
| - в т.ч. за счет  областного бюджета | | |  | |
| - местного бюджета | | |  | |
| - внебюджет-ные источники | | |  | |
| 2 | **Мероприятие**  «Предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из бюджета муниципального района» |  |  | |  | всего | | |  | |  |
| - в т.ч. за счет  областного бюджета | | |  | |
| - местного бюджета | | |  | |
| - внебюджет-ные источники | | |  | |
| 3 | **Мероприятие**  «Передача части полномочий по осуществлению внутреннего муниципального контроля |  |  | |  | всего | | | -3,0 | |  |
| - в т.ч. за счет  областного бюджета | | |  | |  |
| - местного бюджета | | | -3,0 | |  |
| - внебюджет-ные источники | | |  | |  |
| **«Развитие агропромышленного комплекса» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие агропро-мышленного комплекса» на 2020-2025 годы** | Сысоева З.С. заведующая сектора сельского хозяйства | 01.01.  2022 | | 31.12.  2022 | всего | | |  | |  |
| - в т.ч. за счет  федерального бюджета | | |  | |
| - областного бюджета | | |  | |
| - внебюджет-ные источники | | |  | |
| 1 | **Мероприятие**  «Организация проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации животных в части организации и проведения отлова, учёта безнадзорных домашних животных на территории муниципального района» |  |  | |  | всего | | |  | |  |
| - в т.ч. за счет  федерального бюджета | | |  | |
| - областного бюджета | | |  | |
| - внебюджет-ные источники | | |  | |
| 2 | **Мероприятие**  «Повышение доступ-ности кредитов и займов для сельско-хозяйственных това-ропроизводителей. Организаций АПК и организаций потребительской корпорации в отрасли растениеводства, переработки её продукции. Развития инфраструктуры логистического обеспечения рынков продукции растениеводства» |  |  | |  | всего | | |  | |  |
| - в т.ч. за счет  федерального бюджета | | |  | |  |
| - областного бюджета | | |  | |  |
| - внебюджет-ные источники | | |  | |  |
| **«Охрана окружающей среды и экологическое воспитание» на 2020-2025 годы.** | | | | | | | | | | | |
|  | **«Охрана окружающей среды и экологическое воспитание» на 2020-2025г.** | Ногина Н.Ю. заве-дующий отделом жизнеобес-печения | 01.01.  2022 | | 31.12.  2022 | всего | | **-50,2** | | |  |
| В т.ч за счет- областного бюджета | |  | | |
| - местного бюджета | | **-50,2** | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Ликвидация несанк-ционированных свалок на территории района» |  |  | |  | всего | | -50,2 | | |  |
| В т.ч за счет- областного бюджета | |  | | |
| - местного бюджета | | -50,2 | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Создание мест (площадок) накопления ТКО» |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет- областного бюджета | |  | | |
| - местного бюджета | |  | | |
| **«Управление муниципальным имуществом» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | |
|  | **«Управление муниципальным имуществом» на 2020-2025 годы** | Михайлова М.А. Веду-щий спе-циалист по муници-пальному земельному контролю и управлению имущест-вом отдела по экономи-ке и прог-нозирова-нию | 01.01.  2022 | | 31.12.  2022 | всего | | **+626,5** | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | | **+626,5** | | |
| 1 | **Мероприятие**  Техническая паспортизация муниципального недвижимого имущества |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | |  | | |  |
| 2 | **Мероприятие**  Оплата услуг по проведению независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества и земельных участков |  |  | |  | всего | | +10,0 | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | | +10,0 | | |
| 3 | **Мероприятие**  На оплату объявлений в средствах массовой информации |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | |  | | |
| 4 | **Мероприятие**  Работы, связанные с межеванием земельных участков |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | |  | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Приобретение транспортных средств» |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | |  | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Проведение комплексных кадастровых работ» |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | |  | | |
| 7 | **Мероприятие**  «Проведение схем территориального планирования Тужинского муниципального района» |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | |  | | |
| 8 | **Мероприятие**  «Осуществление муниципального земельного контроля» |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | |  | | |
| 9 | **Мероприятие**  Прочие расходы в том числе: |  |  | |  | всего | | +616,5 | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | | +616,5 | | |
|  |
| 1. Прочие работы и услуги |  |  | |  | всего | | +616,5 | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | | +616,5 | | |
| 1. Ремонт крыши здания Администрации |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | |  | | |  |
| 1. Приобретение транспортных средств |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | |  | | |  |
|  |  |  |  | |  | областного бюджета | |  | | |  |
| **«Развитие транспортной инфраструктуры» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие транспортной инфраструктуры» на 2020-2025г.** | Ногина Н.Ю. заведующий отделом жизнеобес-печения | | 01.01.  2022 | 31.12.  2022 | всего | | **-786,565** | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета | |  | | |  |
| - областно-го бюджета | |  | | |  |
| -местного бюджета | | **-786,565** | | |  |
| -внебюд-жетных источников | |  | | |  |
| 1 | Дополнительное содержание дорог общего пользования местного значения вне границ населённых пунктов |  | |  |  | Всего | | -86,565 | | |  |
| Районный бюджет | | -86,565 | | |  |
| 2 | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населённых пунктов, |  | |  |  | Всего | |  | | |  |
| Районный бюджет | |  | | |  |
|  | В т.ч:  Ремонт а/дороги Ныр-Пиштенур-Михайловское Тужинского района Кировской области |  | |  |  | Всего | |  | | |  |
| Районный бюджет | |  | | |  |
|  | Ремонт а/дороги Малиничи-Васькино Тужинского района Кировской области |  | |  |  | Всего | |  | | |  |
| Районный бюджет | |  | | |  |
|  | Ремонт а/дороги Евсино-Греково-Пачи-Вынур Тужинского района Кировской области |  | |  |  | Всего | |  | | |  |
| Районный бюджет | |  | | |  |
|  | Ремонт автобусных остановок на автомобильных дорогах местного значения Тужинского района Кировской области |  | |  |  | Всего | |  | | |  |
| Районный бюджет | |  | | |  |
|  | Ремонт покрытий автобусных остановок на автомобильных дорогах местного значения Тужинского района Кировской области |  | |  |  | Всего | |  | | |  |
| Районный бюджет | |  | | |  |
|  | Ремонт покрытий автобусных остановок на автомобильных дорогах местного значения Тужинского района Кировской области |  | |  |  | Всего | |  | | |  |
| Районный бюджет | |  | | |  |
| 3 | Субсидия местным бюджетам из областного бюджета на обеспечение мер по поддержке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах регулярных перевозок |  | |  |  | Всего | |  | | |  |
| Областной бюджет | |  | | |
| Районный бюджет | |  | | |
| 4 | Инные мероприятия |  | |  |  | Всего | |  | | |  |
| Районный бюджет | |  | | |
| 5 | Задолженность по исполнению |  | |  |  | Всего | |  | | |  |
| Областной бюджет | |  | | |  |
| Районный бюджет | |  | | |  |
| 6 | Разработка комплексных схем организации дорожного движения (КСОДД) |  | |  |  | Всего | | -700,00 | | |  |
| Областной бюджет | |  | | |  |
| Районный бюджет | | -700,00 | | |  |
| **«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | |
|  | **«Поддержка и развитие малого и среднего предприни-мательства» на 2020-2025 годы** | Краева О.В. Заведую-щая отде-лом по экономике и прогнози-рованию | 01.01.  2022 | | 31.12.  2022 | Всего | |  | | |  |
| Районный бюджет | |  | | |  |
| 1 | **Мероприятие**  «Развитие объектов инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» |  |  | |  | Всего | |  | | |  |
| Районный бюджет | |  | | |  |
| 2 | **Мероприятие**  «Развитие сферы народных художественных промыслов и ремесел Тужинского района» |  |  | |  | Всего | |  | | |  |
| Районный бюджет | |  | | |  |
| **«Повышение эффективности реализации молодежной политики» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | |
|  | **«Повышение эффективности реализации молодежной политики» на 2020-2025 годы** | Ведущий специалист по моло-дёжной политике отдела культуры, спорта и и молодёж-ной полити-ки Царего-родцова Ю.Г. |  | |  | всего | | **+10,0** | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |  |
| - областно-го бюджета | |  | | |  |
| -местного бюджета | | **+10,0** | | |  |
| 1 | **Мероприятие**  «Выявление и поддержка талантливой молодёжи» |  |  | |  | всего | | +10,0 | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |  |
| - областно-го бюджета | |  | | |  |
| -местного бюджета | | +10,0 | | |  |
| **«Развитие физической культуры и спорта» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие физической культуры и спорта» на 2020-2025 годы** | Попова Н.А. Начальник управления образова-ния | 01.01.  2022 | | 31.12.  2022 | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |  |
| - областно-го бюджета | |  | | |  |
| -местного бюджета | |  | | |  |
| 1 | **Мероприятие**  «Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием:  закупка и монтаж малых спортивных площадок центров тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «\Готов к труду и обороне» (ГТО) |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |  |
| - областно-го бюджета | |  | | |  |
| -местного бюджета | |  | | |  |
| 2 | **Мероприятие**  «Физкультурно – массовые. Приобретение спортивного инвентаря» |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |
| - областно-го бюджета | |  | | |
| -местного бюджета | |  | | |
| **«Развитие жилищного строительства» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие жилищного строительства» на 2020-2025 годы** | Полубояр-цев В.В.  Главный специалист-главный архитектор района | 01.01.  2022 | | 31.12.  2022 | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |
| - областно-го бюджета | |  | | |
| -местного бюджета | |  | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Общегосударственные мероприятия» |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |
| - областно-го бюджета | |  | | |
| -местного бюджета | |  | | |
| **«Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | |
|  | **«Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства» на 2020-2025г.** | Ногина Н.Ю. заведующий отделом жизнеобеспечения | 01.01.  2022 | | 31.12.  2022 | всего | | **-1889,12** | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |
| - областно-го бюджета | | **-1743,27** | | |
| -местного бюджета | | **-145,85** | | |
|  |  |  |  | |  | -иные вне-бюджетные источники | |  | | |  |
| 1 | **Мероприятие**  «Развитие системы водоснабжения и водоотведения»  пгт Тужа Замена водопроводных сетей |  |  | |  | всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |
| - областно-го бюджета | |  | | |
| -местного бюджета | |  | | |
| иные вне-бюджетные источники | |  | | |  |
| 2 | **Мероприятие**  «Обследование системы теплоснабжения (МУП «Коммунальщик»)» |  |  | |  | Всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |  |
| - областно-го бюджета | |  | | |
| -местного бюджета | |  | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Работы по изготовлению щита управления на скважину» пгт Тужа по ул. Горького |  |  | |  | Всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |
| - областно-го бюджета | |  | | |
| -местного бюджета | |  | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Капитальный ремонт водопроводных сетей в пгт Тужа |  |  | |  | Всего | |  | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |
| - областно-го бюджета | |  | | |
| -местного бюджета | |  | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Присоединение к сетям инженерно-технического обеспечения (ФАП) |  |  | |  | Всего | | -54,1 | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |  |
| - областно-го бюджета | |  | | |
| -местного бюджета | | -54,1 | | |
| 6 | **Мероприятие**  Реализация мероприятий направленных на подготовку объектов коммунальной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период |  |  | |  | Всего | | -1835,02 | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | |  | | |  |
| - областно-го бюджета | | -1743,27 | | |  |
| -местного бюджета | | -91,75 | | |  |
| **«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» на 2021-2025 годы** | | | | | | | | | | | |
|  | **«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» на 2021-2025 годы** | Ногина Н.Ю. заведующий отделом жизнеобеспечения | 01.01.  2022 | | 31.12.  2022 | Всего | | **-199,80** | | |  |
| - областно-го бюджета | |  | | |
| -местного бюджета | | **-199,80** | | |
| -внебюд-жетные источники | |  | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Сокращение бюджетных расходов на потребление энергетических ресурсов (далее ЭР»  Улучшение теплотехнических характеристик зданий в муниципальных учреждениях – замена старых оконных блоков на современные пластиковые стеклопакеты в  Администрации района |  |  | |  | Всего | | **-199,80** | | |  |
| - областно-го бюджета | |  | | |
| -местного бюджета | | **-199,80** | | |
| -внебюд-жетные источники | |  | | |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 19.01.2023 |  | № | 14 |
| пгт Тужа | | | |

**Об утверждении плана реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района на 2023 год**

В соответствии с пунктом 5.4 Порядка разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Тужинского муниципального района от 19.02.2015 № 89 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района   
на 2023 год согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования   
в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

1. 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 19.01.2023 № 14

**ПЛАН**

**реализации муниципальных программ**

**Тужинского муниципального района на 2023 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | | Наименование  муниципальной   программы,   подпрограммы,   отдельного   мероприятия,   мероприятия,  входящего в состав  отдельного   мероприятия | Ответст- венный  исполни- тель  (Ф.И.О., долж-ность) | | Срок | | | | | | Источники финансиро-вания | Финанси-рование на очеред-ной финан-совый год, тыс. рублей | | | | Ожидаемый результат реализации мероприятия муниципальной  программы (краткое описание) | |
| начало реали- зации | | | окон-  чание  реали- зации | | |
| **«Развитие образования» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие образования» на 2020 - 2025 годы** | | Замести-тель главы админист-рации по соц.воп-росам-начальник управле-ния обра-зования Попова Н.А. | | 01.01.  2023 | | | 31.12.  2023 | | | всего | **41005,97** | | | |  | |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | **0** | | | |
| - областно-го бюджета | **21192,79** | | | |
| -местного бюджета | **19813,18** | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Предоставление детям дошкольного возраста равных возможностей для получения качественного дошкольного образования» | |  | |  | | |  | | | всего | 22072,79 | | | | Проведение мероприятий по повышению уровня обеспеченности детей местами в дошкольных образовательных учреждениях. Развитие и укрепление материально-технической базы и обеспечение хозяйственной деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений.  Проведение комплекса мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста. Текущий и капитальный ремонт в дошкольных образовательных учреждениях. | |
| В т.ч за счет-федерального бюджета | 0 | | | |
| областного бюджета | 10500,15 | | | |
| - местного бюджета | 11572,64 | | | |
| 2 | М**ероприятие**  «Удовлетворения потребностей детей в доступном и качественном дополнительном образовании» | |  | |  | | |  | | | всего | 8787,71 | | | | Развитие и укрепление материально-технической базы и обеспечение хозяйственной деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования.  Расширение спектра услуг дополнительного образования, повышение их качества, интеграция общего и дополнительного образования в целях создания единого воспитательного пространства для развития познавательных, творческих способностей учеников. | |
| В т.ч за счет- |  | | | |
| -областного бюджета | 2568,91 | | | |
| - местного бюджета | 6218,80 | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Обеспечение детей различными формами отдыха в каникулярное время» | |  | |  | | |  | | | Всего, в т. за счет | 184,81 | | | | Оздоровление детей через организацию при школах летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей. Оздоровление детей через организацию в дополнительных образовательных учреждениях летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей. | |
| областного бюджета | 142,47 | | | |
| - местного бюджета | 42,34 | | | |
| 4 | М**ероприятие**  «Обеспечение педагогических и руководящих работников образовательных учреждений района методической помощью, поддержка и развитие одарённых детей и обеспечение ведения бюджетного учёта и отчётности управления образования и подведомственных ему учреждений» | |  | |  | | |  | | | всего | 2549,60 | | | | Оказание помощи педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений района при подготовке их к аттестации. Оказание поддержки инновационно-экспериментальной деятельности образовательных учреждений в целях повышения качества образования.  Создание условий для поддержки и развития одаренных детей, в том числе путем проведения районных конкурсов и олимпиад.  Осуществление экономических расчетов расходов на содержание учреждений и оплату труда в соответствии с действующими нормативами. Осуществление бюджетного учета операций текущей деятельности в подведомственных учреждениях и управлении образования. Составление и предоставление в вышестоящие организации бюджетной отчетности по всем обслуживаемым учреждениям. | |
| В т.ч за счет- |  | | | |
| областного бюджета | 675,20 | | | |
| - местного бюджета | 1874,40 | | | |
| 5 | М**ероприятие**  «Социальная поддержка граждан» | |  | |  | | |  | | | всего | 2876,10 | | | | Возмещение коммунальных услуг педагогическим работникам. Возмещение части платы за детский сад родителям | |
| В т.ч за счет- |  | | | |
| -областного бюджета | 2876,10 | | | |
| - местного бюджета |  | | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Обеспечение государственных гарантий содержания и социальных прав детей – сирот, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | |  | |  | | |  | | | всего | 4346,0 | | | | Обеспечение детей- сирот жильем. Обеспечение гарантий содержания и социальных прав детей-сирот | |
| В т.ч за счет |  | | | |
| -областного бюджета | 4346,0 | | | |
| - местного бюджета |  | | | |
| 7 | **Мероприятие**  «Подготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих» | |  | |  | | |  | | | всего | 84,81 | | | |  | |
| В т.ч за счет- |  | | | |
| -областного бюджета | 83,96 | | | |
| - местного бюджета | 0,85 | | | |
| Администрация муниципального образования Тужинский муниципальный район | |  | |  | | |  | | | всего | 84,81 | | | |  | |
| В т.ч за счет- |  | | | |  | |
| -областного бюджета | 83,96 | | | |  | |
| - местного бюджета | 0,85 | | | |  | |
| 8 | **Мероприятие**  «Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей» | |  | |  | | |  | | | всего | 104,14 | | | |  | |
| -областного бюджета | 0 | | | |  | |
| - местного бюджета | 104,14 | | | |  | |
| **«Развитие местного самоуправления» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие местного самоуправления» на 2020-2025 годы** | | Сектор б/учета Сеннико-ва Т.А, управле-ние дела-ми адми-нистрации района  Шишкина С.И. | | 01.01.  2023 | | | 31.12.  2023 | | | всего | **27411,60** | | | | |  |
| В т.ч за счет: |  | | | | |
| - областно-го бюджета | **6790,0** | | | | |
| -местного бюджета | **20621,6** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Обеспечение деятельности главы администрации Тужинского района» | |  | |  | | |  | | | всего | 0,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - местного бюджета |  | | | | |
| 2 | **Мероприятие** «Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Тужинского района» | |  | |  | | |  | | | всего | 2261,6 | | | | | Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации района при выходе на пенсию |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| - местного бюджета | 2261,6 | | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Организация деятельности административной комиссии муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области по рассмотрению дел об административных правонарушениях» | |  | |  | | |  | | | всего | 0,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - местного бюджета |  | | | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Организация и проведение мероприятий в области социальной политики» | |  | |  | | |  | | | всего | 1038,6 | | | | | Выплата заработной платы, уплата взносов с заработной платы, укрепление материально технической базы КДН и сектора по опеке и попечительству |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета | 1038,6 | | | | |
|  | | |  | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления» | |  | |  | | |  | | | всего | 24111,4 | | | | | Выплата заработной платы, перечисление взносов в фонды, оплата налогов, развитие и укрепление материально-технической базы, и обеспечение хозяйственной деятельности учреждения |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета | 5751,4 | | | | |
| - местного бюджета | 18360,0 | | | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Осуществление полномочий Российской Федерации по проведению Всероссийской переписи населения в 2020 году» | |  | |  | | |  | | | всего | 0,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - местного бюджета |  | | | | |
| «**Развитие культуры» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие культуры» на 2020-2025 годы** | | Лысанова С.Н. Зав. отделом культуры, спорта и молодеж-ной поли-тики | | 01.01.  2023 | | 31.12.  2023 | | | | всего | **31775,3** | | | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета |  | | | | |
| - областно-го бюджета | **8329,7** | | | | |
| -местного бюджета | **23445,6** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Развитие библиотечного дела Тужинского района и организация библиотечного обслуживания населения района» | | Директор ЦБС | |  | |  | | | | всего | 8100,2 | | | | | Выплата заработной платы работникам, увеличение количества читателей, книговыдач. |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета | 2072,9 | | | | |
| - местного бюджета | 6027,3 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Организация и поддержка народного творчества» | | Директор РКДЦ | |  | |  | | | | всего | 11011,8 | | | | | Выплата заработной платы работникам, увеличение количества мероприятий и обслуживания населения. |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета | 2578,1 | | | | |
| - местного бюджета | 8433,7 | | | | |
| 3 | **Мероприятие** «Капитальный ремонт фасада Тужинского РКДЦ и благоустройство прилегающей территории пгт Тужа» | | Директор РКДЦ | |  | |  | | | | всего |  | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - местного бюджета |  | | | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Организация и поддержка деятельности музея и обеспечение сохранности музейного фонда» | | Директор краевед-ческого музея | |  | |  | | | | всего | 1876,4 | | | | | Выплата заработной платы. Увеличение количества музейных экспонатов, выставочная деятельность |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета | 513,0 | | | | |
| - местного бюджета | 1363,4 | | | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры, приобретение музыкальных инструментов» | | Отдел культуры | |  | |  | | | | всего | 2828,7 | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета | 689,3 | | | | |
| - местного бюджета | 2139,4 | | | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Обеспечение подготовки и повышения квалификации кадров для учреждений культуры, дополнительного образования детей» | | Руководи-тели уч-реждений культуры и искусст-ва | |  | |  | | | | всего | 0,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - местного бюджета |  | | | | |
| 7 | **Мероприятие**  «Осуществление финансового обеспечения деятельности учреждений культуры» | |  | |  | |  | | | | всего | 1251,7 | | | | | Выплата заработной платы, качественная организация бухгалтерского учета |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета | 328,0 | | | | |
| - местного бюджета | 923,7 | | | | |
| 8 | **Мероприятие**  Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек субъектов Российской Федерации | | Руководи-тели уч-реждений культуры | |  | |  | | | | всего | 42,323 | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |  |
| -областного бюджета | 41,9 | | | | |  |
| - местного бюджета | 0,423 | | | | |  |
| 9 | **Мероприятие**  « Осуществление обеспечения деятельности муниципальных учреждений культуры» | | Руководи-тели уч-реждений культуры и искусст-ва | |  | |  | | | | всего | 6313,2 | | | | | Выплата заработной платы работникам. Качественное выполнение работ по обслуживанию зданий |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета | 1761,5 | | | | |
| - местного бюджета | 4551,7 | | | | |
| 10 | **Мероприятие**  «Социальная поддержка граждан» | | Руководи-тели уч-реждений культуры и искусст-ва | |  | |  | | | | всего | 345,0 | | | | | Своевременная выплата коммунальных услуг |
| областной бюджет | 345,0 | | | | |
| местный бюджет |  | | | | |
| 11 | **Мероприятие**  «Поддержка волонтерской организации» | |  | |  | |  | | | | всего | 6,0 | | | | | Поддержка волонтерской деятельности |
| областной бюджет |  | | | | |
| местный бюджет | 6,0 | | | | |
| **«Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения» на 2020-2025годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | «**Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения» на 2020 -2025 годы** | | Замести-тель главы админи-страции по соц. вопросам-начальник управле-ния обра-зования Попова Н.А. | | 01.01.  2023 | | | 31.12.  2023 | | | всего | **2320,6** | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| - областно-го бюджета | **389,3** | | | | |
| - бюджета района | **1931,3** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Повышение уровня пожарной безопасности учреждений и организаций района» | |  | |  | | |  | | | всего | 623,0 | | | | | Выполнение мероприятий пож.надзора. |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - бюджета района | 623,0 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Оптимизация состава и функций диспетчеров, продолжение внедрения автоматизированных систем связи, обработки и передачи данных» | |  | |  | | |  | | | всего | 1395,2 | | | | | Расходы на оплату труда и на содержание ЕДДС |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета | 389,3 | | | | |
| - бюджета района | 1005,9 | | | | |
| 3 | **Мероприятие** «Пополнение резервного фонда района» | |  | |  | | |  | | | всего | 80,0 | | | | | Пополнение резервного фонда района на случай ЧС |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - бюджета района | 80,0 | | | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Предупреждение правонарушений, прежде всего несовершеннолетних и молодежи, активизация и совершенствование нравственного воспитания молодежи» | |  | |  | | |  | | | всего | 122,4 | | | | | трудоустройство обучающихся образовательных учреждений района, проведение мероприятий по безопасности дорожного движения |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - бюджета района | 122,4 | | | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» | |  | |  | | |  | | | всего | 100,0 | | | | | создание, накопление, хранение, использование и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации ЧС природного и техногенного характера, предотвращение и ликвидация аварийной ситуации на объектах жизнеобеспечения и обеспечение мероприятий гражданской обороны |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - бюджета района | 100,0 | | | | |
| **«Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений»**  **на 2020-2025 годы** | | Лобанова Т.А., начальник Финан-сового управ-ления | | 01.01.  2023 | | | 31.12.  2023 | | | всего | **8029,0** | | | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета |  | | | | |
| - областно-го бюджета | **1226,0** | | | | |
| -местного бюджета | **6803,0** | | | | |
| 1 | **Мероприятие** «Реализация бюджетного процесса» | |  | |  | | |  | | | всего | 0 | | | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - местного бюджета | 0 | | | | |
| 2 | **Мероприятие** «Управление муниципальным долгом Тужинского района» | |  | |  | | |  | | | всего | 10,0 | | | | | Сохранение на уровне не более 15% отношения объема расходов на обслуживание муниципального долга района к общему объему расходов бюджета муниципального района (без объема расходов за счет субвенций) |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета |  | | | | |
| - областно-го бюджета |  | | | | |
| -местного бюджета | 10,0 | | | | |
| 3 | **Мероприятие** «Выравнивание финансовых возможностей поселений Тужинского района по осуществлению администрациями поселений полномочий по решению вопросов местного значения» | |  | |  | | |  | | | всего | 1226,0 | | | | | Выравнивание финансовых возможностей поселений Тужинского района по осуществлению администрациями поселений полномочий по решению вопросов местного значения |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета |  | | | | |
| - областно-го бюджета | 1226,0 | | | | |
| -местного бюджета |  | | | | |
| 4 | **Мероприятие** «Предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из бюджета муниципального района» | |  | |  | | |  | | | всего | 6790,0 | | | | | Решение проблем по реализации органами местного самоуправления мер социально значимого характера |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета |  | | | | |
| - областно-го бюджета |  | | | | |
| -местного бюджета | 6790,0 | | | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Повышение квалификации специалистов по финансовой работе» | |  | |  | | |  | | | всего |  | | | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета |  | | | | |
| - областно-го бюджета |  | | | | |
| -местного бюджета |  | | | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Передача части полномочий по осуществлению внутреннего муниципального контроля» | |  | |  | | |  | | | всего | 3,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета |  | | | | |
| - областно-го бюджета |  | | | | |
| -местного бюджета | 3,0 | | | | |
| **«Развитие агропромышленного комплекса» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие агропромышленного комплекса» на 2020-2025 годы** | | Сектор сельского хозяйства,. заведующая сектора сельского хозяйства Сысоева З.С. | | 01.01.  2023 | | | 31.12.  2023 | | | всего | **22335,0** | | | | |  |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | **11735,0** | | | | |
| - областно-го бюджета | **5193,8** | | | | |
| -местного бюджета | **6,2** | | | | |
| -внебюд-жетные источники | **5400,0** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства» | |  | |  | | |  | | | всего | 10875,0 | | | | | Развитие элитного семеноводства за счет доведения удельного веса посевов элитными семенами в общей площади посевов до 15% позволит увеличить объемы производства зерна до 10000 тонн и семян многолетних трав до 150 тонн;  Техническая и технологическая модернизация зерно-сушильного комплекса позволит произвести качественные семена зерновых и зернобобовых культур в количестве 1000 тонн;  Проведение культуртехнической мелиорации земель позволит ввести в оборот 400 га сельхозугодий;  Решение проблемы пополнения оборотных средств впериод сезонных работ позволит увеличить рентабельность сельхозпредприятий;  Техническая и технологическая модернизация позволит увеличить производительность и прибыльность предприятий |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | 8285,0 | | | | |
| -областного бюджета | 1190,0 | | | | |
| - внебюд-жетные источники | 1400,0 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводств» | |  | |  | | |  | | | всего | 4100,0 | | | | | Приобретение племенного молодняка в количестве 100 голов позволит увеличить продуктивность коров и производство молока на 200 тонн;  Создание условий для формирования овцеводства как перспективной, использование возможностей для увеличения производства баранины на 10 тонн ежегодно;  Решение проблемы пополнения оборотных средств в период сезонных работ позволит увеличить рентабельность сельхозпредприятий;  Техническая и технологическая модернизация позволит увеличить производительность и прибыльность предприятий;  Увеличение оборотных средств, повышение уровня экологической безопасности с/х производства позволит увеличить производство молока |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | 3100,0 | | | | |
| -областного бюджета | 1000,0 | | | | |
| - местного бюджета | 0 | | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Создание предпосылок развития малых форм хозяйствования» | |  | |  | | |  | | | всего | 550,0 | | | | | Получение премии победителю и призерам за 2,3 места в областном конкурсе «Лучшее личное подсобное хозяйство;  Создание предпосылок для развития малых форм хозяйствования;  Стимулирование развития малых форм хозяйствования |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета | 350,0 | | | | |
| -областного бюджета | 200,0 | | | | |
| - внебюд-жетные источники |  | | | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие» | |  | |  | | |  | | | всего | 5800,0 | | | | | Увеличение производства сельскохозяйственной продукции |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета | 1800,0 | | | | |
| - внебюд-жетные источники | 4000,0 | | | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Обеспечение реализации Программы» | |  | |  | | |  | | | всего | 150,0 | | | | | Губернаторские премии передовикам производства |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета | 150,0 | | | | |
| - местного бюджета |  | | | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Стимулирование эффективного использования земель сельскохозяйственного назначения» | |  | |  | | |  | | | всего | 130,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет-вне-бюджетные источники |  | | | | |
| -областного бюджета | 123,8 | | | | |
| - местного бюджета | 6,2 | | | | |
| 7 | **Мероприятие**  «Выполнение управленческих функций» | |  | |  | | |  | | | всего | 550,0 | | | | | Эффективное использование бюджетных средств |
| В т.ч за счет-феде-рального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета | 550,0 | | | | |
| - местного бюджета |  | | | | |
| 8 | **Мероприятие**  «Защита населения от болезней, общих для человека и животных, в части организации и содержания в соответствии с требованиями действующего ветеринарного законодательства РФ скотомогильников /(биотермических ям) на территории муниципального района | |  | |  | | |  | | | всего | 180,0 | | | | |  |
| -в.т.ч. за счет областного бюджета | 180,0 | | | | |  |
| 9 | **Мероприятие**  «Организация проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации животных в части организации и проведения отлова ,учета безнадзорных домашних животных на территории муниципального района» | |  | |  | | | |  | всего | | | 0 | | | | Предотвращение эпидемий от заразных болезней животных и человека | |
| -в.т.ч. за счет областного бюджета | | | 0 | | | |
| «**Охрана окружающей среды и экологическое воспитание» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Охрана окружающей среды и экологическое воспитание» на 2020-2025 годы** | | Заведующий отделом жизнеобеспечения  Ногина Н.Ю. | | 01.01.  2023 | | | 31.12.  2023 | | | всего | | | | **367,0** | |  |
| В т.ч за счет  -бюджет городского поселения | | | | **50,0** | |
| - внебюджет-ные источники | | | | **0,0** | |
| -местного бюджета | | | | **317,0** | |
| 1 | **Мероприятие**  «Ликвидация несанкционированных свалок на территории района» | |  | |  | | |  | | | всего | | | | 350,0 | | Улучшение экологической обстановки в районе, предотвращение и ликвидация вредного воздействия отходов |
| В т.ч за счет  - бюджет городского поселения | | | | 50,0 | |
| -областного бюджета | | | |  | |
| - местного бюджета | | | | 300,0 | |
| 2 | **Мероприятие**  «Создание мест (площадок) накопления ТКО» | |  | |  | | |  | | | всего | | | | 0 | | Создание мест (площадок) накопления ТКО |
| В т.ч за счет  - бюджет городского поселения | | | | 0 | |
| -внебюджетные источники | | | | 0 | |
| - местного бюджета | | | |  | |
| 3 | **Мероприятие**  «Экологическое воспитание и образование учащихся общеобразовательных школ и воспитанников учреждений дополнительного образования детей» | |  | |  | | |  | | | всего | | | | 17,0 | |  |
| В т.ч за счет  - бюджет городского поселения | | | |  | |
| -внебюджетные источники | | | |  | |
| - местного бюджета | | | | 17,0 | |
| **«Развитие архивного дела» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие архивного дела»**  **на 2020-2025 годы** | | Сектор б/учета Сеннико-ва Т.А, управле-ние дела-ми адми-нистрации района  Шишкина С.И. | | 01.01.  2023 | | | 31.12.  2023 | | | всего | **74,4** | | | | |  |
| В т.ч за счет  -федераль-ного бюд-жета |  | | | | |
| - областно-го бюджета | **58,9** | | | | |
| -местного бюджета | **15,5** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Организация хранения, комплектования, учета, использования документов архивного фонда РФ и муниципального архива Тужинского района, а также и других архивных документов в муниципальном архиве Тужинского района» | |  | |  | | |  | | | всего | 74,4 | | | | | -упорядочение документов постоянного хранения, своевременное принятие на хранение документов  -комплексное решение проблемы сохранности документов организаций,  -оперативное исполнение запросов, писем, обращений граждан, учреждений, организаций;  -укрепление материально-технической базы архива района;  - обеспечение содержания архива района |
| В т.ч за счет  -федераль-ного бюд-жета |  | | | | |
| - областно-го бюджета | 58,9 | | | | |
| -местного бюджета | 15,5 | | | | |
| **«Управление муниципальным имуществом» на 2020-2025 годы.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Управление муниципальным имуществом» на 2020-2025 годы** | | Заведую-щий отде-лом по экономике и прогно-зирова-нию адми-нистрации Тужинс-кого му-ниципаль-ного райо-на Шала-гина А.А.  Ведущий специа-лист по муници-пальному земельно-му конт-ролю и управле-нию иму-ществом отдела по экономике и прогно-зирова-нию Ми-хайлова М.А. | | 01.01.  2023 | | | 31.12.  2023 | | | всего | **328,6** | | | | |  |
| - В т.ч за местного бюджета | **328,6** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Техническая паспортизация муниципального недвижимого имущества» | |  | |  | | |  | | | всего | 244,6 | | | | | 1. исполнение технических паспортов |
| - В т.ч за местного бюджета | 244,6 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Оплата услуг по проведению независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества» | |  | |  | | |  | | | всего | 22,0 | | | | | оценка объектов недвижимости для приватизации имущества и объектов для аренды |
| - В т.ч за местного бюджета | 22,0 | | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «На оплату объявлений в средствах массовой информации» | |  | |  | | |  | | | всего | 0 | | | | |  |
| - В т.ч за местного бюджета | 0 | | | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Работы, связанные с межеванием земельных участков» | |  | |  | | |  | | | всего | 48,0 | | | | | межевание земельных участков, завершение работ по разграничению собственности на землю |
| - В т.ч за местного бюджета | 48,0 | | | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Проведение комплексных кадастровых работ» | |  | |  | | |  | | | всего |  | | | | | проведение комплексных кадастровых работ |
| - В т.ч за местного бюджета |  | | | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Прочие расходы» | |  | |  | | |  | | | всего | 14,0 | | | | | отправка заказных писем в связи с претензионно-исковой работой с должниками по аренде муниципального имущества и земельных участков, услуги нотариуса, капитальный ремонт имущества, судебные издержки. |
| В т.ч за местного бюджета | 14,0 | | | | |
| 7 | **Мероприятие**  «Осуществление муниципального земельного контроля» | |  | |  | | |  | | | всего | 0,0 | | | | | Осуществление муниципального земельного контроля |
| - В т.ч за местного бюджета | 0,0 | | | | |
| **«Развитие транспортной инфраструктуры» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие транспортной инфраструктуры» на 2020-2025г.** | | Заведующий отделом жизнеобеспечения  Ногина Н.Ю. | | 01.01.  2023 | | | 31.12.  2023 | | | всего | **24208,4** | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| - областно-го бюджета | **19289,0** | | | | |
| -местного бюджета | **4919,4** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Нормативное содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов» | |  | |  | | |  | | | всего | 21404,0 | | | | | Обслуживание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов, паспортизация, ямочный ремонт |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета | 19289,0 | | | | |
| - местного бюджета | 2115,0 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов» | |  | |  | | |  | | | всего | 1199,4 | | | | | Ремонт участков автодороги |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| - областно-го бюджета | 0,0 | | | | |
| -местного бюджета | 1199,4 | | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Составление проектно-сметной документации на ремонт и содержание а/дорог общего пользования местного значения, согласования, экспертизы» | |  | |  | | |  | | | всего | 95,0 | | | | | Заключение договоров на составление сметных расчетов на содержание и ремонт автомобильных дорог |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| - областно-го бюджета |  | | | | |
| -местного бюджета | 95,0 | | | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Поддержка автомобильного транспорта (Тужинское МУП АТП)» | |  | |  | | |  | | | всего | 860,0 | | | | | Частичная компенсация убыточности предприятия |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| - областно-го бюджета |  | | | | |
| -местного бюджета | 860,0 | | | | |
| 5 | Софинансирование ремонта дороги /(ППМИ) | |  | |  | | |  | | | всего | 350,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |  |
| - областно-го бюджета |  | | | | |  |
| -местного бюджета | 350,0 | | | | |  |
| 6 | Финансирование поселений (поселений) | |  | |  | | |  | | | всего | 300,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |  |
| - областно-го бюджета |  | | | | |  |
| -местного бюджета | 300,0 | | | | |  |
| **«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2020-2025 годы** | | Заведую-щий отде-лом по экономике и прогно-зирова-нию адми-нистрации Тужинс-кого му-ници-пального района  Шалагина А.А.  Ведущий специа-лист по торговле и предпри-ниматель-ству  Дербенёва Н.Н. | | 01.01.  2023 | | | 31.12.  2023 | | | 31.12.  2020 | **15,0** | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| - внебюд-жетные источники |  | | | | |
| -местного бюджета | **15,0** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Формирование и развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства» | |  | |  | | |  | | | всего | 10 | | | | | Создание субъектами малого и среднего предпринимательства новых рабочих мест |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -внебюд-жетные источники | 0,0 | | | | |
| - местного бюджета | 10,0 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Сотрудничество со средствами массовой информации по вопросам поддержки и развития предпринимательства, формирование положительного имиджа малого бизнеса» | |  | |  | | |  | | | всего | 0,0 | | | | | Регулярное информирование населения через средства массовой информации о деятельности органов местного самоуправления, организаций инфраструктуры поддержки малого предпринимательства и субъектов малого предпринимательства Тужинского района; |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -внебюд-жетные источники | 0,0 | | | | |
| - местного бюджета |  | | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Информационно-методическая, консультационная и организационная поддержка субъектов малого среднего предпринимательства» | |  | |  | | |  | | | всего | 0,0 | | | | | Организация и проведение совещаний, по проблемам развития предпринимательства;  оказание информационно-консультационной поддержки (безвозмездно) лицам, желающим заниматься предпринимательской деятельностью, начинающим предпринимателям и действующим субъектам малого предпринимательства |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -внебюд-жетные источники | 0,0 | | | | |
| - местного бюджета |  | | | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Развитие системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для сферы малого предпринимательства» | |  | |  | | |  | | | всего | 0,0 | | | | | Проведение обучения желающих заниматься бизнесом, начинающих предпринимателей и действующих предпринимателей практическим вопросам ведения бизнеса. |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -внебюд-жетные источники | 0,0 | | | | |
| - местного бюджета |  | | | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Развитие сферы народных художественных промыслов и ремесел Кировской области» | |  | |  | | |  | | | всего | 5,0 | | | | | участие в районных ярмарках, в областном конкурсе «Мастеровые Вятки». |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -внебюд-жетные источники | 0,0 | | | | |
| - местного бюджета | 5,0 | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **«Повышение эффективности реализации молодёжной политики» на 2020 – 2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Повышение эффективности реализации молодежной политики»**  **на 2020-2025 годы** | | Ведущий специа-лист по молодеж-ной поли-тике Ца-регород-цева Ю.Г. | | 01.01.  2023 | | | 31.12.  2023 | | | всего | **100,0** | | | | |  |
| -местного бюджета | **100,0** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Выявление и поддержка талантливой молодежи» | |  | |  |  | | | | | всего | **32,0** | | | | | Проведение мероприятий «Тужинские звездочки», КВН, «Лучший по профессии», «Молодежное подворье», «Звездная россыпь» |
| В т.ч за счет-местного бюджета | 32,0 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Гражданско-патриотическое и военно-патриотическое воспитание молодежи» | |  | |  |  | | | | | всего | **28,0** | | | | | Участие в Вахте памяти, фестиваль творчества молодых «Салют победы», районная акция «Память» |
| В т.ч за счет-местного бюджета | 28,0 | | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Профилактика асоциального поведения молодежи, формирование ЗОЖ» | |  | |  |  | | | | | всего | **10,0** | | | | | Тренинги, семинары, создание и распространение листовок, буклетов, закладок по профилактике ЗОЖ, тематические акции |
| В т.ч за счет-местного бюджета | 10,0 | | | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Развитие добровольческой  (волонтерской) деятельности» | |  | |  |  | | | | | всего | **10,0** | | | | | Создание общего отряда волонтеров, всероссийская акция «Неделя добра», ведение банка данных волонтеров на территории района, акция «Экологический десант»,конкурс на лучший волонтерский проект в рамках международного дня добровольца, мероприятия в рамках проекта «Добрая Вятка» |
| В т.ч за счет-мест-ного бюд-жета | 10,0 | | | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Духовно-нравственное воспитание молодежи» | |  | |  |  | | | | | всего | **10,0** | | | | | Создание клуба молодой семьи, конкурс «Ее величество семья», акция «Ромашка»( к дню семьи, любви и верности) |
| В т.ч за счет-мест-ного бюд-жета | 10,0 | | | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Укрепление института молодой семьи» | |  | |  |  | | | | | всего | **10,0** | | | | | День молодежи, день народного единства, всемирные день без табака, районный праздник «День радости, творчества, выдумки», посвященный дню защиты детей |
| В т.ч за счет-мест-ного бюд-жета | 10,0 | | | | |
| **«Развитие физической культуры и спорта» на 2020-2025 годы»** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | - местного бюджета | 37,0 |
|  | **«Развитие физической культуры и спорта» на 2020-2025 годы** | | Ведущий специалист по ФиС Исупова О.М. | | 01.01.  2023 | | | 31.12.  2023 | | | всего | **850,0** | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| - областно-го бюджета | **750,0** | | | | |
| -местного бюджета | **100,0** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Проведение районных спортивных мероприятий, участие в областных, всероссийских соревнованиях» | |  | |  | | |  | | | всего | 100,00 | | | | | Развитие массового спорта среди различных категорий и среди населения, в том числе в образовательных учреждениях:  Пропаганда физической культуры и здорового образа жизни;  Развитие детско-юношеского спорта (совершенствование подготовки спортивного резерва): |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - местного бюджета | 100,00 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Изготовление баннера спортивной тематика спорта» | |  | |  | | |  | | | всего | 750,00 | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |  |
| -областного бюджета | 750,00 | | | | |  |
| - местного бюджета |  | | | | |  |
| **«Развитие жилищного строительства» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие жилищного строительства» на 2020-2025 годы** | | Главный специа-лист-глав-ный архи-тектор Полубо-ярцев В.В. | | 01.01.  2023 | | | 31.12.  2023 | | | всего | **0,0** | | | | |  |
| В т.ч за счет-вне-бюджетные источники | **0,0** | | | | |
| - областно-го бюджета | **0,0** | | | | |
| -местного бюджета | **0,0** | | | | |
| -бюджета поселения | **0,0** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Строительство жилья индивидуальными застройщиками» | |  | |  | | |  | | | всего | 0,0 | | | | | Строительство жилья индивидуальными застройщиками |
| В т.ч за счет -вне-бюджетные источники | 0,0 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  Разработка проекта планировки с проектом межевания микрорайона улицы Весенняя в пгт Тужа | |  | |  | | |  | | | всего | 0,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет -вне-бюджетные источники |  | | | | |
| -бюджета поселения | 0,0 | | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Обеспечение ИСОГД» | |  |  | | | |  | | | Всего | 0,0 | | | | |  |
| В.т.ч за счет област-ного бюд-жета |  | | | | |
| - местного бюджета | 0,0 | | | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Общегосударствен-ные мероприятия» | |  |  | | | |  | | | Всего | 0,0 | | | | |  |
| В.т.ч. за счет областного бюджета |  | | | | |
| - местного бюджета | 0,0 | | | | |
| **«Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно - коммунального хозяйства» на 2020-2025 годы** | | Заведующий отделом жизнеобеспечения  Ногина Н.Ю. | | 01.01.  2023 | | | 31.12.  2023 | | | всего | **560,0** | | | | |  |
| В т.ч за счет  -областного бюджета |  | | | | |
| -бюджет городского поселения | **0,0** | | | | |
| внебюджетные источ-ники | **160,0** | | | | |
| -местного бюджета | **400,0** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Развитие системы теплоснабжения» | |  | |  | | |  | | | всего | 0,0 | | | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | | | В т.ч за счет  -областного бюджета |  | | | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | | | -бюджет городского поселения |  | | | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | | | Внебюд-жетные источники |  | | | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | | | - местного бюджета |  | | | | |  |
| 2 | **Мероприятие**  «Развитие системы водоснабжения и водоотведения» | |  | |  | | |  | | | всего | 560,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет  -бюджета городского поселения | 0,0 | | | | |
| Внебюд-жетные источники | 160,0 | | | | |
| - местного бюджета | 400,0 | | | | |
| **«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» на 2021-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» на 2021-2025 годы** | | Заведующий отделом жизнеобеспечения  Ногина Н.Ю. | | 01.01.  2023 | | | 31.12.  2023 | | | всего | **540,0** | | | | |  |
| В т.ч за счет:  - областно-го бюджета | **0,0** | | | | |
| - внебюд-жетные источники | **440,0** | | | | |
| -бюджета городского поселения | **0,0** | | | | |
| -местного бюджета | **100,0** | | | | |
| 1 | 1. **Мероприятие** 2. «Сокращение бюджетных расходов на потребление энергетических ресурсов» | |  | |  | | |  | | | всего | 100,0 | | | | | использование современных теплогидроизоляционных материалов,  подготовительные работы к отопительному периоду |
| - местного бюджета | 100,0 | | | | |
| 2 | 1. **Мероприятие** 2. «Повышение уровня учета энергетических ресурсов, используемых в жилищном фонде» | |  | |  | | |  | | | всего | 40,0 | | | | | Утепление подвалов, подъездов, чердаков, фасадов зданий |
| В т.ч за счет:  - областно-го бюджета | 0,0 | | | | |
| - внебюдж-етные источники | 40,0 | | | | |
| - местного бюджета | 0,0 | | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Повышение эффективности использования энергетических ресурсов при производстве и передаче» | |  | |  | | |  | | | всего | 400,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет:  - областно-го бюджета | 0,0 | | | | |
| - внебюд-жетные источники | 400,0 | | | | |
| -бюджета городского поселения | 0 | | | | |
| **«Развитие информационного общества» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие информационного общества» на 2020-2025 годы** | | Заведую-щий отде-лом по экономике и прогно-зирова-нию адми-нистрации Тужинс-кого му-ници-пального района  Шалагина А.А.  Управ-ляющий делами-начальник управле-ния дела-ми Шиш-кина С.И. | | 01.01.  2023 | | | 31.12.  2023 | | | всего | 0,00 | | | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | | | В т.ч за счет:  - федераль-ного бюд-жета | 0,00 | | | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | | | -областного бюджета | 0,00 | | | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | | | -районный бюджет | 0,00 | | | | |  |
| 1 | **Мероприятие**  «Развитие функциональных возможностей официального сайта Тужинского муниципального района» | |  | |  | | |  | | | всего | 0,00 | | | | |  |
| В т.ч за счет:  - федераль-ного бюд-жета | 0,00 | | | | |
| -областного бюджета | 0,00 | | | | |
| -районный бюджет | 0,00 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Постоянное обновление  официального сайта Тужинского муниципального района» | |  | |  | | |  | | | всего | 0,00 | | | | | Внесение изменений в админ. регламенты. Размещение актуализированной версии админ. регламентов |
| В т.ч за счет:  - федераль-ного бюд-жета | 0,00 | | | | |
| -областного бюджета | 0,00 | | | | |
| -районный бюджет | 0,00 | | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Перевод муниципальных услуг в электронный вид» | |  | |  | | |  | | | всего | 0,00 | | | | |  |
| В т.ч за счет:  - федераль-ного бюд-жета | 0,00 | | | | |
| -областного бюджета | 0,00 | | | | |
| -районный бюджет | 0,00 | | | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Размещение информации о государственных и муниципальных услугах на Портале государственных и муниципальных услуг» | |  | |  | | |  | | | всего | 0,00 | | | | |  |
| В т.ч за счет:  - федераль-ного бюд-жета | 0,00 | | | | |
| -областного бюджета | 0,00 | | | | |
| -районный бюджет | 0,00 | | | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Подготовка изменений в правовые акты органов местного самоуправления района для реализации перехода на оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде» | |  | |  | | |  | | | всего | 0,00 | | | | | Внесение изменений в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления |
| В т.ч за счет:  - федераль-ного бюд-жета | 0,00 | | | | |
| -областного бюджета | 0,00 | | | | |
| -районный бюджет | 0,00 | | | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Создание систем защиты информационных ресурсов (установка антивирусного программного обеспечения, систем VipNet, КриптоПро)» | |  | |  | | |  | | | всего | 0,00 | | | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | | | В т.ч за счет:  - федераль-ного бюд-жета | 0,00 | | | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | | | -областного бюджета | 0,00 | | | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | | | -районный бюджет | 0,00 | | | | |  |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 24.01.2023 |  | № | 5 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменений в распоряжение администрации Тужинского муниципального района от 26.08.2022 № 100**

В соответствии с нормами части 2 статьи 47 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Внести в распоряжение администрации Тужинского муниципального района от 26.08.2022   
№ 100 «О признании утратившими силу некоторых распоряжений администрации Тужинского муниципального района» (далее Распоряжение) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 Распоряжения изложить в новой редакции следующего содержания:

«2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования   
в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.».

1.2. Пункт 3 распоряжения исключить.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 24.01.2023 |  | № | 16 |
| пгт Тужа | | | |

**Об утверждении Перечня мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев,   
и Перечня лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев   
на прежние места их обитания**

В соответствии с частью 6.1 статьи 18 Федерального закона от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и статьей 14.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания, согласно приложению № 2.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 24.01.2023 № 16

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**мест, на которые запрещается возвращать**

**животных без владельцев**

1. Территории общего пользования (в том числе площади, улицы, проезды, парки и другие территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц).

2. Территории, прилегающие к многоквартирным домам.

3. Детские игровые и детские спортивные площадки.

4. Спортивные и иные площадки для занятий активными видами спорта и спортивных игр   
на открытом воздухе.

5. Кладбища и мемориальные зоны.

6. Площадки для проведения массовых мероприятий.

7. Территории детских, образовательных и лечебных учреждений.

8. Территории, прилегающие к объектам культуры.

9. Территории, прилегающие к организациям общественного питания, магазинам.

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 24.01.2023 № 16

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных**

**без владельцев на прежние места их обитания**

|  |  |
| --- | --- |
| БЛЕДНЫХ  Леонид Васильевич | - глава Тужинского муниципального района |
| ЗУБАРЕВА  Ольга Николаевна | - первый заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по жизнеобеспечению |
| ЗАХАРОВ  Павел Васильевич | - глава Грековского сельского поселения |
| ИГИТОВ  Александр Анатольевич | - глава Пачинского сельского поселения |
| ОНОСОВ  Евгений Валерьевич | - глава Михайловского сельского поселения |
| СЕНТЕМОВ  Сергей Иванович | - глава Тужинского городского поселения |
| СОЛОВЬЕВ  Михаил Сергеевич | - глава Ныровского сельского поселения |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 26.01.2023 |  | № | 18 |
| пгт Тужа | | | |

**Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Тужинского муниципального района, реализующих программу дошкольного образования**

В соответствии со статьей 43 Конституции Российской Федерации, статьей 4 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 5 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2015 № 388-ФЗ «О внесении изменений   
в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности   
и применения критериев нуждаемости», с Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО   
«Об образовании в Кировской области», постановлением Правительства Кировской области от 26.01.2017 № 43/38 «О максимальном размере родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Кировской области», постановлением Правительства Кировской области   
от 07.10.2022 № 548-П «О дополнительной социальной поддержке членов семей отдельных категорий граждан» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить родительскую плату за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Тужинского муниципального района, реализующих программу дошкольного образования, в размере 110 рублей в день на одного ребенка.

Родительскую плату за присмотр и уход определять исходя из фактического количества дней пребывания в образовательной организации.

2. Расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества организаций в родительскую плату не включать.

3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях Тужинского муниципального района, реализующих программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

При определении права (в том числе при принятии решения об отказе в предоставлении) на меру социальной поддержки администрация Тужинского муниципального района использует сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения.

4. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) при условии, что среднедушевой доход семьи не превышает 1,5 величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Кировской области, выплачивается компенсация   
в размере не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Тужинского муниципального района Кировской области, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

5. Для проживающих на территории Кировской области членов семей граждан Российской Федерации, призванных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей и заключивших не ранее 24.02.2022 контракт   
о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или контракт   
о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предусмотрена компенсация родительской платы за присмотр и уход за ребенком военнослужащего, предоставляемая одному из родителей (законному представителю) детей военнослужащих, в том числе на ребенка военнослужащего, посещающего на территории Тужинского муниципального района муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, - в размере фактических затрат одного из родителей (законного представителя) ребенка военнослужащего связанных с внесением им платы, взимаемой за присмотр   
и уход за указанным ребенком в дошкольной образовательной организации, за вычетом компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в образовательных организация, получаемой указанным родителем (законным представителем) на данного ребенка в соответствии с пунктом 4 настоящего постановления.

6. Признать утратившим силу постановления администрации Тужинского муниципального района:

6.1. От 01.02.2017 № 35 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход   
за ребенком в муниципальной образовательной организации Тужинского муниципального района, реализующей программу дошкольного образования».

6.2. От 07.02.2017 № 38 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 01.02.2017 № 35».

6.3. От 27.03.2018 № 83 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 01.02.2017 № 35».

6.4. От 11.06.2020 № 196 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 01.02.2017 № 35».

6.5. От 07.06.2022 № 183 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 01.02.2017 № 35».

6.6. От 28.12.2022 № 439 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 01.02.2017 № 35».

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 27.01.2023 |  | № | 19 |
| пгт Тужа | | | |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901711591) «Об отходах производства и потребления», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласованиевключения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов   
   в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район», согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тужинского муниципального района по жизнеобеспечению Зубареву О.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 27.01.2023 № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования** **Тужинский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образованияТужинский муниципальный район» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий   
по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)   
и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо   
в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или   
в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом   
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

Информация о муниципальной услуге внесена в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тужинского района.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

в отделе жизнеобеспечения населения администрации Тужинского муниципального района;

в Территориальном отделе МФЦ в Тужинском районе Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг»;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

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

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный реестр);

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

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения   
о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных   
и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочных телефонах структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресе официального сайта, а также электронной почты   
и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, можно получить:

на официальном сайте;

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тужинский муниципальный район (далее – администрация).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе   
во включении таких сведений в реестр принимается в течение 10 рабочих дней со дня получения заявки.

2.4.2. Заявитель обязан обратиться в администрацию с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр не позднее 3 рабочих дней со дня начала его использования.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте;

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале;

1. на Региональном портале.
2. **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
3. 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет [заявку](#Par352) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.
4. Заявка заверяется личной подписью заявителя либо уполномоченного им лица, а также печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя при ее наличии. Текст заявки должен быть написан разборчиво.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель без образования юридического лица.

1. 2.6.3. В случаях представления заявки уполномоченным представителем - копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

1. 2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу,   
по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Представление заявки в ненадлежащий орган.

2.7.2. В письменной (электронной) форме заявки не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявку, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен   
в электронной почтой).

1. 2.7.3. Текст письменной (в том числе в форме электронного документа) заявки не поддается прочтению.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги**

1. 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

**2.9. 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**

1. Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определены решением Тужинской районной Думы от 28.09.2020 № 50/363 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Тужинского муниципального района».

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

1. **2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,   
   в том числе в электронной форме**

Заявка, представленная в письменной форме, при личном обращении заявителя регистрируется   
в установленном порядке в течение одного рабочего дня.

Заявка, поступившая посредством электронной связи, в том числе через Единый портал   
или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявки после 17:00 часов, заявка должна быть зарегистрирована в течение следующего рабочего дня.

**2.14. 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 муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой   
и мультимедийной 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**

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются залом ожидания, заполнения запросов и иных документов, приема заявителей.

2.14.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.14.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также

бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы (часы приема) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты, а также о перечне государственных и муниципальных органов   
и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.14.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.6. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение   
по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи   
и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты   
и выхода из них, посадки

в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне   
с другими лицами.

2.14.7. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению   
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги   
и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб   
на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги   
(в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством [запроса](garantF1://71812496.1000)   
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, возможно.

2.15.5. Получение муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.

2.15.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

**2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе   
на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги   
в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении   
за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

**3. 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**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

1. прием и регистрация заявки и представленных документов;

рассмотрение заявки и принятие решения;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1. прием и регистрация заявки и представленных документов;

рассмотрение заявки и принятие решения;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

1. прием и регистрация заявки и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявки и представленных документов**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявкой и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.
2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
3. устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы, выдает заявителю уведомление о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и направляет их на рассмотрение.

1. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием   
   и регистрацию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.
2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявки.

1. **3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявки   
   и принятии решения**
2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной в установленном порядке заявки специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
4. в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных   
   в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект решения в форме письма за подписью главы Тужинского района (лица, его заменяющего) об отказе   
   во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов; в решении об отказе во включении сведений   
   о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа;
5. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных   
   в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект решения в форме муниципального правового акта за подписью главы Тужинского района (лица, его заменяющего) о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов   
   в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.
6. Результатом выполнения административной процедуры является:
7. решение в форме письма за подписью главы Тужинского района (лица, его заменяющего)   
   об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов   
   в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
8. решение в форме муниципального правового акта за подписью главы Тужинского района (лица, его заменяющего) о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с момента получения заявки.

**3.4. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о принятом решении**

1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости   
   от выбранного заявителем способа выдачи результата сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону и согласовывает дату и время выдачи документа заявителю.

В случае неявки заявителя в согласованные дату и время не позднее следующего рабочего дня направляет почтовым отправлением или электронной почтой решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявке.

В случае личной явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги проверяет полномочия лица, получающего результат муниципальной услуги, и выдает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на втором экземпляре документа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или уполномоченному им представителю решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня его принятия решения   
о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## 3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

3.5.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса   
о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала либо Регионального портала.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал либо Региональный портал, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления   
и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал или Региональный портал области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1. 3.5.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявки и представленных документов
2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса   
   на предоставление муниципальной услуги из Регионального портала.
3. 3.5.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявки и принятии решения

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в [подразделе 3.](#P188)3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Описание последовательности действий при уведомлении заявителя о принятом решении

Решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов   
в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или ответ об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги после подписания главой Тужинского района (лицом, его заменяющим) направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал, Региональный портал или   
на электронный адрес администрации результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю соответственно в «Личный кабинет» пользователя Единого портала, Регионального портала или на его электронный адрес.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

**3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий)   
в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги   
в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, либо по телефону многофункционального центра.

1. 3.6.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявки и представленных документов.
2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление   
   в многофункциональный центр заявки с документами и предъявление:
3. документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
4. документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
6. регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
7. оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;
8. направляет заявку и комплект необходимых документов в администрацию.
9. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием   
   и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.
10. Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.
11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день   
    с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.
12. 3.6.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя   
    о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
13. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.
14. Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:
15. документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
16. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
17. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.
18. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
19. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.6.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня   
с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявку на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление   
об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

Специалист направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

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

1. В случае необходимости внесения изменений в решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).
2. Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.
3. В случае внесения изменений в решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов   
   по инициативе администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой Тужинского района или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Тужинского района или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность   
по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Глава Тужинского района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения   
за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные   
с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических   
и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки   
и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава Тужинского района (лицо, исполняющее обязанности главы Тужинского района).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся   
с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги   
на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными   
в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля   
за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале или Региональном портале.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010** **№ 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,   
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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, 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно   
в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме,   
в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления   
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,   
за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме   
в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. 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 сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приёме 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 либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте,   
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу   
в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением   
о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими   
с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Регионального портала.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные   
на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб   
в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации   
об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное   
на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов   
и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация   
о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства   
и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным   
на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен   
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной   
на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством   
в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных   
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также ихдолжностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале и Региональном портале.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования   
и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи   
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

Приложение № 1

1. к административному регламенту

Главе Тужинского района

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

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (Ф.И.О. полностью, полное наименование юридического лица) | |
| паспорт | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (местонахождение юридического лица, место регистрации  физического лица) | |
| телефон | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

ЗАЯВКА

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. географические координаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

2.1. покрытие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

3.1. Для юридических лиц:

полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Для физических лиц:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Данные об источниках образования ТКО, которые складируются в месте (на площадке) накопления ТКО:

4.1. Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории муниципального образования, при осуществлении деятельности на которых образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Решение о согласовании уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты решения)

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DD134144B9DCC736031A4B57D8AF33992A1B97821EF105959DC01AE1F471DE559807E729683C4DA957321F1C89z9SDF) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Приложение № 2

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «**Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования** **Тужинский муниципальный район**», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

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

# Приложение № 3

к административному регламенту

В администрацию муниципального

образования Тужинский муниципальный район Кировской области

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты разрешения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте разрешения:

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

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

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

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

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

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

Дата Подпись заявителя

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 27.01.2023 |  | № | 20 |
| пгт Тужа | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901711591) «Об отходах производства и потребления», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район», согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тужинского муниципального района по жизнеобеспечению Зубареву О.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 27.01.2023 № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование создания**

**места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)   
и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо   
в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или   
в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом   
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

Информация о муниципальной услуге внесена в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тужинского района.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

в отделе жизнеобеспечения населения администрации Тужинского района;

в Территориальном отделе МФЦ в Тужинском районе Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг»;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

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

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный реестр);

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

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения   
о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочных телефонах структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, можно получить:

на официальном сайте;

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального образованияТужинский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области (далее – администрация).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования;

решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. 2.4.1. Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов должно быть принято не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления.
2. 2.4.2. В целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов администрация запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).
3. По запросу администрации территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в администрацию в срок не позднее 5 дней со дня поступления запроса.
4. В случае направления запроса срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 дней.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения администрацией заявления.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте;

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале;

1. на Региональном портале.
2. **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
3. 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#Par352) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.
4. 2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:
5. 2.6.2.1. Документы, содержащие данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:
6. для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический адрес;
7. для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;
8. для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.
9. 2.6.2.2. Схема нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000.
10. 2.6.2.3. Решение о размещении объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случае нахождения объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности).
11. 2.6.2.4. Документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка, на котором планируется размещение места накопления твердых коммунальных отходов в соответствии со схемой нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.
12. 2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

1. 2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги**

1. 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. 2.8.2. Основания для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования:
3. несоответствие заявления установленной форме;

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

**2.9. 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**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определены решением Тужинской районной Думы от 28.09.2020 № 50/363 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Тужинского муниципального района».

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

1. **2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении заявителя регистрируется в установленном порядке в течение одного рабочего дня.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

**2.14. 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 муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой   
и мультимедийной 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**

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются залом ожидания, заполнения запросов и иных документов, приема заявителей.

2.14.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.14.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также

бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы (часы приема) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты, а также о перечне государственных и муниципальных органов   
и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.14.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.6. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение   
по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи   
и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты   
и выхода из них, посадки

в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне   
с другими лицами.

2.14.7. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению   
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги   
и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб   
на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги   
(в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством [запроса](garantF1://71812496.1000)   
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, возможно.

2.15.5. Получение муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.

2.15.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

**2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе   
на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги   
в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении   
за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

**3. 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**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

1. прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов и принятие решения.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1. прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов и принятие решения.

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

1. прием и регистрация заявления и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.
2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
3. устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы, выдает заявителю уведомление о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и направляет их на рассмотрение.

1. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием   
   и регистрацию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.
2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

1. **3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления, направлении межведомственных запросов и принятии решения**
2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3. Специалист, ответственный за представление муниципальной услуги:
4. осуществляет запрос позиции соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;
5. организует обследование предполагаемого места размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявлении, составляет акт осмотра территории.
6. Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов принимается в случае, если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов соответствует требованиям [Правил](consultantplus://offline/ref=294A128AFFFFE702C13B466EB48B7CDA8ED54586E5AEA3D1CA59AACC2E9D6398CE19ECD8963D7D0CC642B322C1521BFF3CCF1B62F92778AAB237482532X4I) благоустройства муниципального образования, законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.
7. В целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов администрация запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).
8. По запросу администрации территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в администрацию в срок не позднее 5 календарных дней   
   со дня поступления запроса.
9. В случае направления запроса срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.
10. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
11. в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных   
    в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект решения в форме письма за подписью главы Тужинского района (лица, его заменяющего) об отказе   
    в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
12. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных   
    в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект решения в форме муниципального правового акта за подписью главы Тужинского района (лица, его заменяющего) о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.
13. Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов принимается главой Тужинского района.
14. Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов направляется или выдается заявителю в срок, установленный [пунктами](#Par242) подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.
15. В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.
16. 3.3.7. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в администрацию   
    за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
17. 3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление со стороны администрации в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, о принятии решения:
18. о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

## 3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

3.4.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса   
о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала либо Регионального портала.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал либо Региональный портал, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления   
и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал или Региональный портал области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1. 3.4.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления   
   и представленных документов
2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса   
   на предоставление муниципальной услуги из Регионального портала.
3. 3.4.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, направлении межведомственных запросов и принятия решения

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в [подразделе 3.](#P188)3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

**3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий)   
в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги   
в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,   
по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, либо по телефону многофункционального центра.

1. 3.5.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления   
   и представленных документов.
2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление   
   в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:
3. документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
4. документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
6. регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
7. оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;
8. направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.
9. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием   
   и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.
10. Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.
11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день   
    с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.
12. 3.5.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления   
    и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.
13. 3.5.4. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя   
    о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
14. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.
15. Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:
16. документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
17. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
18. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.
19. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
20. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня   
с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

Специалист направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

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

1. В случае необходимости внесения изменений в решение о согласовании или об отказе   
   в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в связи   
   с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).
2. Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.
3. В случае внесения изменений в решение о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой Тужинского района или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Тужинского района или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность   
по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Глава Тужинского района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения   
за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные   
с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических   
и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги,   
или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки   
и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава Тужинского района (лицо, исполняющее обязанности главы Тужинского района).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся   
с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги   
на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными   
в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля   
за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале или Региональном портале.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации,   
в антимонопольный орган.

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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, 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно   
в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме,   
в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210‑ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления   
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. 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 сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приёме 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 либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте,   
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу   
в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением   
о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Регионального портала.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные   
на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб   
в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации   
об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное   
на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов   
и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация   
о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным   
на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен   
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица   
и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной   
на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством   
в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных   
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также ихдолжностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале и Региональном портале.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования   
и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи   
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,   
и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных   
и муниципальных услуг и их работников».

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

Приложение № 1

1. к административному регламенту

Главе Тужинского района

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

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (Ф.И.О. полностью, полное наименование юридического лица) | |
| паспорт | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (местонахождение юридического лица, место регистрации  физического лица) | |
| телефон | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать создание мест(а) (площадок(ки) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. географические координаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:

2.1. покрытие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

3.1. Для юридических лиц:

полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Для физических лиц:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Данные об источниках образования ТКО, которые складируются в месте (на площадке) накопления ТКО:

4.1. Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории муниципального образования, при осуществлении деятельности на которых образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DD134144B9DCC736031A4B57D8AF33992A1B97821EF105959DC01AE1F471DE559807E729683C4DA957321F1C89z9SDF) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Приложение № 2

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «**Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район**», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

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

# Приложение № 3

к административному регламенту

В администрацию муниципального

образования Тужинский муниципальный район Кировской области

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты разрешения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте разрешения:

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

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

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

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

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

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

Дата Подпись заявителя

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

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

Учредитель: Тужинская районная Дума (решение Тужинской районной Думы № 20/145 от 01 октября 2012 года об учреждении своего печатного средства массовой информации - Информационного бюллетеня органов местного самоуправления муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской   
области, где будут официально публиковаться нормативные правовые акты, принимаемые органами местного самоуправления района, подлежащие обязательному опубликованию в соответствии с Уставом Тужинского района)

Официальное издание. Органы местного самоуправления Тужинского района

Кировской области: Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, 5.

Подписано в печать: 27 января 2023 года,

Тираж: 10 экземпляров, в каждом 101 страница.

Ответственный за выпуск издания: ведущий специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы Чеснокова Н.Р.