**Вестник МО «Тихоновка» 14 (12) от 04.12.2023г.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**16.11.2023 г. № 10 с.Тихоновка**

**О создании фракции партии**

**Единая Россия Думы**

**МО «Тихоновка»**

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тихоновка», Дума муниципального образования «Тихоновка»

РЕШИЛА:

1. Создать фракцию партии Единая Россия из состава депутатов Думы муниципального образования «Тихоновка».
2. Включить в состав фракции следующих депутатов: Арсентьеву Г.Ю., Биньковскую Т.В., Мишустину Н.В., Ветрову Н.Н., Масленг Г.С., Вакарину И.Г., Беляевскую О.В., Вахрушкину М.К.
3. Руководителем фракции партии Единая Россия избрать Масленг Г.С.

Председатель Думы МО «Тихоновка»,

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В, Скоробогатова

**16.11.2023г. № 11**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГОДОВОГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ВЫБОРНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» -ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» НА 2023 ГОД**

В соответствии с Законом Иркутской области от 17.12.2008 г. № 122-ОЗ « О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области, Постановлением Правительства Иркутской области от 27 ноября 2014 года № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области» ( в редакции от 28.10.22 года), Устава муниципального образования «Тихоновка», Дума муниципального образования «Тихоновка»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить годовой фонд оплаты труда главы муниципального образования «Тихоновка» на 2023 год, в сумме 1 471 627,0 рублей.

2. Признать утратившим силу решение Думы МО «Тихоновка» № 76 от 28.02.2020 года «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГОДОВОГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ВЫБОРНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» -ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» НА 2020 ГОД».

3. Главному бухгалтеру администрации муниципального образования «Тихоновка» Тангановой Т.И. внести соответствующее изменение в штатное расписание, произвести перерасчёт заработной платы выборного должностного лица – Главы муниципального образования с 01 января 2023 года.

4. Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Тихоновка» и разместить на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

5. Решение вступает в силу со дня опубликования.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**16.11.2023 г. № 12 с. Тихоновка**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГОДОВОГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ВЫБОРНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» -ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» НА 2024 ГОД**

В соответствии с Законом Иркутской области от 17.12.2008 г. № 122-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области, Постановлением Правительства Иркутской области от 27 ноября 2014 года № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области» ( в редакции от 28.10.22 года), Указом Губернатора Иркутской области от 26.10.2023 года № 356 –уг «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», Устава муниципального образования «Тихоновка», Дума муниципального образования «Тихоновка»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить годовой фонд оплаты труда главы муниципального образования «Тихоновка» на 2024 год, в сумме 1 531 367,0 рублей.

2. Главному бухгалтеру администрации муниципального образования «Тихоновка» Тангановой Т.И. внести соответствующее изменение в штатное расписание на 2024 год.

3. Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Тихоновка» и разместить на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

4. Решение вступает в силу со дня опубликования.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Тихоновка»\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

**ПРОЕКТ**

**16 ноября 2023 Г. № 13**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

«О бюджете МО «Тихоновка» на 2024 и плановый период 2025 и 2026 года »

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тихоновка» решила

Принять проект бюджет МО «Тихоновка» на 2024 и плановый период 2025 и 2026 года.:

Статья 1. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2024 и плановый период 2025 и 2026 года:

общий объем доходов бюджета МО «Тихоновка» на 2024 год в сумме 23663,50 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 20208,40 тыс. руб.;

общий объем доходов бюджета МО «Тихоновка» на 2025 год в сумме 24560,20 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 21094,20 тыс. руб.;

общий объем доходов бюджета МО «Тихоновка» на 2026 год в сумме 20646,20 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 17073,00 тыс. руб.;

общий объем расходов бюджета МО «Тихоновка» на 2024 год в сумме 23836,26 тыс. руб.;

общий объем расходов бюджета МО «Тихоновка» на 2025 год в сумме 24733,50 тыс. руб.; в том числе условно утвержденные расходы в сумме 491,14 тыс.рублей;

общий объем расходов бюджета МО «Тихоновка» на 2026 год в сумме 20824,86 тыс. руб.; в том числе условно утвержденные расходы в сумме 1010,58 тыс.рублей;

размер дефицита бюджета МО «Тихоновка» на 2024 год сумме 172,76 тыс. руб., или 5 % утвержденного общего годового объема доходов бюджета МО «Тихоновка» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений;

размер дефицита бюджета МО «Тихоновка» на 2025 год сумме 173,30 тыс. руб., или 5 % утвержденного общего годового объема доходов бюджета МО «Тихоновка» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений;

размер дефицита бюджета МО «Тихоновка» на 2026 год сумме 178,66 тыс. руб., или 5 % утвержденного общего годового объема доходов бюджета МО «Тихоновка» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

Статья 2. Установить, что доходы бюджета муниципального образования, поступающие в 2024 году и плановом периоде 2025-2026 годы, формируются за счет:

1) налоговых доходов, в том числе:

а) доходов от региональных налогов в соответствии с нормативами, установленными Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=05FCAC1CDA53B2B6FCA5509B39F682398C559BB84F444C7232512FB6F2H4MFF) Российской Федерации;

б) доходов от федеральных налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, в соответствии с нормативами, установленными Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=05FCAC1CDA53B2B6FCA5509B39F682398C559BB84F444C7232512FB6F2H4MFF) Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05FCAC1CDA53B2B6FCA5509B39F682398C5590BC4C444C7232512FB6F2H4MFF) «О федеральном бюджете на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы»;

2) неналоговых доходов;

3) штрафов и иных сумм принудительного изъятия

4) безвозмездных поступлений.

Статья 3. Установить прогнозируемые доходы бюджета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы по классификации доходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению 1 к настоящему Закону.

Статья 4. Установить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Тихоновка» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы в соответствии со статьей 96 Бюджетного кодекса Российской Федерации - приложение № 2 к настоящему Решению.

Статья 5. Бюджетные учреждения, находящиеся в ведении органов местного самоуправления муниципального образования и финансируемые за счет средств местного бюджета, получающие доход от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, обязаны предоставлять оперативную отчетность в финансовый отдел администрации муниципального образования «Тихоновка».

Установить, что средства, полученные бюджетными учреждениями находящимися в ведении органов местного самоуправления муниципального образования и финансируемыми за счет средств местного бюджета, от приносящей доход деятельности, подлежат отражению в доходах местного бюджета, учитываются на лицевых счетах, открытых им в органе осуществляющим кассовое обслуживание исполнения местного бюджета и расходуются бюджетными учреждениями в соответствии с планом ФХД в пределах остатков средств на их лицевых счетах.

Установить, что средства, полученные от приносящей доход деятельности, не могут направляться бюджетными учреждениями на создание других организаций.

Статья 6. Утвердить распределение расходов местного бюджета на 2024 и плановый период 2025 и 2026 года по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов, функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению №3 к настоящему Решению.

Статья 7.

1. Утвердить и учесть в расходах местного бюджета размер Муниципального дорожного фонда :

на 2024 год в объеме 2434,10 тыс.рублей

на 2025 год в объеме 2508,00 тыс.рублей

на 2026 год в объеме 2595,20 тыс.рублей

2. Установить, что средства дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году направляются на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в соответствии с Положением о муниципальном дорожном фонде муниципального образования «Тихоновка» в 2024 году и плановом периоде 2025-2026 годы.

Статья 8. Учесть в расходах местного бюджета размер резервного фонда :

на 2024 год в объеме 65,37 тыс. рублей ;

на 2025 год в объеме 65,37 тыс.рублей;

на 2026 год в объеме 65,37 тыс.рублей.

Статья 9. Утвердить распределение расходов местного бюджета на 2024 и плановый период 2025 и 2026 года по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов, ведомственной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению № 4 к настоящему Решению.

Статья 10. В ходе исполнения настоящего Решения по представлению администрацией муниципального образования «Тихоновка» вносятся изменения:

1) ведомственную, функциональную и экономическую структуры расходов местного бюджета, – в случае передачи полномочий по финансированию отдельных учреждений, мероприятий и расходов;

2) ведомственную, функциональную и экономическую структуры расходов местного бюджета – в случае образования в ходе исполнения местного бюджета на 2024 и плановый период 2025 и 2026 года экономии по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов и статьям экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

3) экономическую структуру расходов местного бюджета - в случае образования в ходе исполнения местного бюджета на 2024 и плановый период 2025 и 2026 года экономия по отдельным статьям экономической классификации расходов;

Ведомственную, функциональную и экономическую структуры расходов местного бюджета. - На сумму остатков средств местного бюджета на 1 января 2024 года на счетах бюджетополучателей, финансируемых из местного бюджета и в иных случаях, возникающих при исполнении бюджета поселения.

Функциональную и экономическую структуру расходов местного бюджета – в случае обращения взыскания из средств местного бюджета по денежным обязательствам получателей бюджетных средств на основании исполнительных листов судебных органов;

Ведомственную, функциональную и экономическую структуру расходов местного бюджета - на суммы средств, выделяемых из местного бюджета бюджет ополучателям за счет средств резервного фонда администрации муниципального образования.

Статья 11. Установить, что заключение и оплата местными учреждениями и органами местного самоуправления муниципального образования договоров исполнение, которых осуществляется за счет средств местного бюджета. Производятся в пределах утвержденных им лимитов, бюджетных обязательств, в соответствии с ведомственной, функциональной и экономической классификациями расходов местного бюджета и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Обязательства, вытекающие из договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств местного бюджета, принятые местными учреждениями и органами местного самоуправления муниципального образования сверх утвержденных им лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате за счет средств местного бюджета на 2022 год.

Учет обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета местными учреждениями и органами местного самоуправления муниципального образования, финансируемыми из местного бюджета на основе смет доходов и расходов, обеспечивается через орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета.

Орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета имеет право приостанавливать оплату расходов местных учреждений и органов местного самоуправления муниципального образования, нарушающих установленный администрацией муниципального образования порядок учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета.

Договор, заключенный местным учреждением или органом местного самоуправления муниципального образования с нарушением требований настоящей статьи, либо его часть, устанавливающая повышенные обязательства местного бюджета, подлежат признанию не действительными по иску вышестоящей организации или финансового органа администрации муниципального образования.

Статья 12. Установить, что исполнение местного бюджета осуществляется финансовым органом администрации муниципального образования с использованием лицевых счетов бюджетных средств, открытых в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения местного бюджета и в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Федерации.

Бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов. Кассовое обслуживание исполнения бюджета осуществляется Федеральным казначейством по соглашению.

Статья 13. Утвердить верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования «Тихоновка»:

по состоянию на 1 января 2025 год в размере 172,76 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования «Тихоновка » – 0 тыс. рублей;

по состоянию на 1 января 2026 год в размере 346,06 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования «Тихоновка» – 0 тыс. рублей;

по состоянию на 1 января 2027 года в размере 524,72 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования «Тихоновка» – 0 тыс. рублей.

Статья 14. Утвердить [программу](consultantplus://offline/ref=7A5EE7CEF78D2F6EAE52162D50493DC854F4E3D99C781516C555038B86BC7C01F01A8BC3888C597C0C9C2269AB96CACAFAFD51E0EAFC3FD16DB19B22V8O6A) внутренних заимствований муниципального образования «Тихоновка» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы согласно приложению № 5 к настоящему Решению.

Статья 15. Установить, что в случаях, предусмотренных настоящей статьей, Управление Федерального казначейства по Иркутской области осуществляет казначейское сопровождение средств бюджета муниципального образования «Тихоновка» с последующим подтверждением их использования в соответствии с условиями и (или) целями, установленными при предоставлении указанных средств (далее – целевые средства).

        Установить, что в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации казначейскому сопровождению подлежат следующие целевые средства:

1) авансовые платежи и расчеты по муниципальным контрактам о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым на сумму 50 000,0 тыс. рублей и более;

2) авансовые платежи и расчеты по контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым на сумму 50 000,0 тыс. рублей и более бюджетными учреждениями МО «Тихоновка» , лицевые счета которым открыты в территориальном органе Управления федерального казначейства по Иркутской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) авансовые платежи и расчеты по контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым исполнителями и соисполнителями в рамках исполнения указанных в пунктах 1, 2 настоящей статьи муниципальных контрактов (контрактов (договоров)) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг.

Статья 16. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2024 года.

Статья 17. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

Председатель Думы МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Скоробогатова

**16.11.2023Г. № 14**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» № 187 ОТ 27.12.2022 ГОДА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» НА 2023 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГГ.» (В РЕДАКЦИИ № 198 ОТ 30.03.2023 Г., В РЕДАКЦИИ № 206 ОТ 29.05.2023 Г. В РЕДАКЦИИ № 214 ОТ 28.07.2023 Г, В РЕДАКЦИИ № 216 ОТ 06.09.2023 Г)**

Руководствуясь федеральным законом от 06.10.2003г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления Российской Федерации» Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Тихоновка», на основании закона Иркутской области «Об областном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» от 12.12.2022 года №112-ОЗ, Дума

**РЕШИЛА:**

Внести следующие изменения и дополнения врешение Думы муниципального образования «Тихоновка» № 187 от 27.12.2022 года «Об утверждении бюджета муниципального образования «Тихоновка» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 г г.» (в редакции № 198 от 30.03.2023 г., в редакции № 206 от 29.05.2023 г.,в редакции № 214 от 28.07.2023 г .,в редакции № 216 от 06.09.2023 г)

1.Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2023 год:

Общий объем доходов местного бюджета в сумме 23 826 684,00 руб. в том числе безвозмездные поступления 20 401 084 ,00 руб.

Утвердить Общий объем расходов местного бюджета в сумме 24 322 583,08 руб.

Размер дефицита местного бюджета установить в сумме 495 899,08 руб. или 14 % утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений

Установить, что превышение дефицита над ограничениями, установленными статьей 92.1 Бюджетного Кодекса РФ, осуществлено в пределах суммы снижения остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в объеме 495899,08 руб.

2.Доходы от уплаты акцизов на нефтепродукты утвердить в 2023 году в сумме 2 250 600,00 рублей

3.Доходы от уплаты государственной пошлины утвердить в 2023 году в сумме 3 000,00 руб

4.Доходы от денежных взысканий (штрафов) утвердить в 2023 году в сумме 250 000,00 руб

5.Расходы по дорожному фонду утвердить в 2023 г в сумме 2 781 750,00 руб.,в том числе закупка товаров ,услуг (электроэнергия ) в сумме 560 000,00 руб уплата штрафов ,пени в сумме 1300,00 руб .

6.Расходы по заработной плате утвердить в 2023 году в сумме 5 717 940,00 руб

7.Расходы по закупке товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных нужд) утвердить в 2023 году сумме 1 065 916,08 руб

8.Расходы по оплате налогов, сборов утвердить в 2023 году в сумме 8667,46 руб

9.Расходы по программе развитие физической культуры и спорта утвердить в 2023 году в сумме 9000,00 руб

10. Расходы по жилищно –коммунальному хозяйству утвердить в 2023 году в сумме 2 638 955,00 руб., в том числе закупка товаров, услуг (электроэнергия) в сумме 908000,00 руб

10.Внесити изменения в приложение №1 поступление доходов и утвердить в новой редакции.

11.Внести изменения в приложение № 2 Источники финансирование дефицита бюджета и утвердить в новой редакции.

12.Внести изменения в ведомственную структуру расходов приложение №4 и утвердить в новой редакции

13.Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания

14.Опубликовать настоящее решение в Вестнике муниципального образования «Тихоновка».

Председатель Думы МО «Тихоновка»

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

**16.11.2023г. № 15**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

«**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГНОЗНОГО ПЛАНА ПРИВАТИЗАЦИИ НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ 2024 ГОД»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», с Федеральным законом Российской Федерации № 159-ФЗ от 22.06.2008 г. «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Думы МО «Тихоновка» № 91 от 28.09.2020 года «Об утверждении положения о приватизации муниципального имущества в муниципальном образовании «Тихоновка» ( в редакции от 30.03.2021 года № 116), руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка», Дума муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый прогнозный План приватизации муниципального имущества на очередной финансовый 2024 год.

2. Рекомендовать администрации МО «Тихоновка» произвести независимую оценку выделенных помещений здания автовокзала и земельного участка.

3. Помещения по адресу: - с. Тихоновка ул. Лермонтова д.10-3 -20,9 кв. м. –свободное;

- с. Тихоновка ул. Лермонтова д.10-4 – 25,2 кв. м.- свободное;

- с. Тихоновка ул. Чехова, участок 25А – 20893кв.м. – земельный участок, выставить на торги на открытый аукцион по заключению договора купли-продажи;

- с. Тихоновка поле «Стрелка» 10,7 га, земли с/х назначения;

- с. Тихоновка поле «Стрелка» 10,7 га, земли с/х назначения.

4. Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель Думы МО «Тихоновка»,

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение № 1

к решению Думы № 15

от 16.11.2023 г.

Перечень объектов недвижимого имущества муниципального образования «Тихоновка», планируемые для приватизации на 2024 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Место нахождения объекта | Назначение имущества | Площадь объекта (кв. м.) | Предполагаемый срок приватизации |
| 1 | Помещение автовокзала | Иркутская обл., Боханский р-он, с. Тихоновка ул. Лермонтова д. 10-3 | нежилое | 20,9 | 1-3 квартал 2024г. |
| 2 | Помещение автовокзала | Иркутская обл., Боханский р-он, с. Тихоновка ул. Лермонтова д. 10-4 | нежилое | 25,2 | 1-3 квартал 2024г. |
| 3 | Земельный участок | Иркутская обл., Боханский р-он, с. Тихоновка ул. Чехова, уч. 25А | ЛПХ | 20893 | 1-3 квартал 2024г. |
| 4 | Земельный участок | Иркутская область  Боханский район  С. Тихоновка поле «Стрелка» | Земли с/х назначения | 107000 | 1-3 квартал 2024г. |
| 5 | Земельный участок | Иркутская область  Боханский район  С. Тихоновка поле «Стрелка» | Земли с/х назначения | 10700 | 1-3 квартал 2024г. |

**16.11.2023г. № 72**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка» от 23.11.2020г. № 59, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка», администрация муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление администрации муниципального образования «Тихоновка» № 52/3 от 20.07.2022г. «Об утверждении административного регламента ««Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» или государственная собственность на которые не разграничена» считать утратившим силу.

2.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»» (прилагается).

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

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка»

от 16.11.2023г. № 72

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»», в том числе порядок взаимодействия местной администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о заключении соглашения об установление сервитута в отношении земельных участков, предусмотренных пунктом 2 настоящего административного регламента (далее – земельные участки).

2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с принятием решения о заключении соглашения об установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка».

3. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава2. Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута (далее – заявители).

5. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

6. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией либо МФЦ (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу bohan.irkobl.ru (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации mo-tihonovka@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

10. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

11. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

12. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

13. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

14. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

15. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации),в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 83953899126.

17. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

18. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации;

19. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

20. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

21. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Установление сервитута, указанное в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется путем заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее – соглашение об установлении сервитута).

Глава5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

22. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области;

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган.

24. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект соглашения об установлении сервитута;

2) правовой акт администрации об отказе в установлении сервитута.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

26. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3 статьи 3926 Земельного кодекса Российской Федерации, муниципальная услуга предоставляется в течение 60 календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в администрацию без учета срока осуществления заявителем действий, указанных в пункте 5 статьи 3926 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 3 статьи 3926 Земельного кодекса Российской Федерации, муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в администрацию.

27. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено пунктом 45 Регламента.

28. Проект соглашения об установлении сервитута или правовой акт администрации об отказе в установлении сервитута выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение трех календарных дней со дня его подписания главой администрации.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу bohan.irkobl.ru.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. В целях заключения соглашения об установлении сервитута заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление) в соответствии с формой, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту.

31. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, – в случае, если заявителем является физическое лицо, либо копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, –в случае в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, – за исключением случая, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства– в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

32. После осуществления заявителем государственного кадастрового учета части земельного участка, произведенного после получения им уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, заявитель или его представитель представляет в администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут (далее – уведомление о государственном кадастровом учете), в соответствии с формой, предусмотренной Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

33. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 31 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Указанный в подпункте 3 пункта 31 настоящего административного регламента документ, заявитель или его представитель подготавливает самостоятельно. Для получения кадастрового плана территории заявитель или его представитель лично обращается в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 31 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу или должностному лицу консульского учреждения Российской Федерации.

34. Заявитель или его представитель направляет заявление, уведомление о государственном кадастровом учете и документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее - Портал);

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

35. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

36. Требования к документам, представляемым заявителем и его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 77 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

37. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на земельный участок, в отношении которого планируется установить сервитут.

38. Заявитель или его представитель при подаче в администрацию уведомления о государственном кадастровом учете администрация вправе приложить выписку из ЕГРН на часть земельного участка, в отношении которой планируется установить сервитут.

39. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 37 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Портал.

Для получения документов, указанных в подпункте 2 пункта 37, а также в пункте 38 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии или филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Портале или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

40. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пунктах 37 и 38 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 34 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

41. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или его представителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем или его представителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 30, 31 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

43. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 89 настоящего административного регламента.

44. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

45. Проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

46. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Глава 15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

47. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

48. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

49. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

50.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

51.Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок регистрации заявления

52.Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

53. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме– один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.

54. Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в администрацию (до 16 часов). При поступлении документов после 16 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

55. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

56. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) администрации и к предоставляемым в нем муниципальным услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) администрации и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

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

7) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Тихоновка», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

57. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

58. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

59. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

60. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

61. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

62. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

63. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

64. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

65. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

66. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

67. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

68. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 67 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

69. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

70. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

71. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 8–16 настоящего административного регламента.

Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 21. Иные требования к предоставлению

муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

72. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

73. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

73. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

74. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

75. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

76. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx,odt,txt, xls, xlsx, ods,rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

77. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов, уведомления о государственном кадастровом учете (при наличии достоверной информации о моменте подписания указанных документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания указанных документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, уведомление о государственном кадастровом учете, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

78. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУРВ ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, уведомления о государственном кадастровом учете;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута или об отказе установлении сервитута;

4) подготовка проекта соглашения об установлении сервитута;

5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

80. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, уведомления о государственном кадастровом учете;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

81. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса, уведомления о государственном кадастровом учете;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса, уведомления о государственном кадастровом учете;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, уведомления о государственном кадастровом учете в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 23. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов,

представленных заявителем или его представителем,

уведомления о государственном кадастровом учете

82. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя одним из способов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента заявления с приложенными документами или уведомления о государственном кадастровом учете.

83. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

84. Поступившие в администрацию заявление и документы, уведомление о государственном кадастровом учете, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

85. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 36 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления, уведомления о государственном кадастровом учете.

86. В случае поступления заявления, уведомления о государственном кадастровом учете, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 85 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление, уведомление о государственном кадастровом учете, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 77 настоящего административного регламента.

87. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

88. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 85 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

89. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения указанных документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения указанных документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение трех рабочих дней со дня получения указанных документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов.

90. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 85 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

91. В случае принятия указанного в пункте 90 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении администрацией соответственно заявления и прилагаемых к нему документов или уведомления о государственном кадастровом учете, в двух экземплярах.

Первый экземпляр расписки выдается заявителю или его представителю в день получения администрацией документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию. В случае поступления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в администрацию через организацию почтовой связи расписка в их получении направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

92. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, уведомления о государственном кадастровом учете в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, или уведомления о государственном кадастровом учете через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации).

93. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов или уведомления о государственном кадастровом учете при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

94. Заявление и прилагаемые к нему документы, уведомление о государственном кадастровом учете передаются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

95. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов или уведомления о государственном кадастровом учете является прием и регистрация заявления и документов или уведомления о государственном кадастровом учете, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов или уведомления о государственном кадастровом учете либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных

запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 37 или пункте 38 настоящего административного регламента.

98. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления или уведомления о государственном кадастровом учете, а в случае подачи заявления через МФЦ работник МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя с заявлением или уведомлением о государственном кадастровом учете в МФЦ, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу– в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

2) в Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области – в целях получения выписки из ЕГРН на земельный участок, в отношении которого планируется установить сервитут.

99. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 37 или пункте 38 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

100. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

101. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

102. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 37 или пункте 38 настоящего административного регламента.

103. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 25.Принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута или об отказе установлении сервитута

104. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 30, 31 и 37 настоящего административного регламента.

105. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 26 календарных дней со дня регистрации заявления и документов проводит правовую экспертизу документов, указанных в пунктах 30, 31 и 37 настоящего административного регламента, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, указанных в пункте 107 настоящего административного регламента.

106. По результатам проведенной правовой экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 105 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 105 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) проект соглашения об установлении сервитута;

4) правовой акт администрации об отказе в установлении сервитута.

107. Критерием принятия решений о подготовке уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории является подача заявления, предусматривающего установление сервитута в отношении части земельного участка, при отсутствии оснований, указанных в пункте 105 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта соглашения об установлении сервитута является подача заявления, предусматривающего установление сервитута в отношении земельного участка в целом, при отсутствии оснований, указанных в пункте 105 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке правового акта об отказе в установлении сервитута является наличие оснований, указанных в пункте 107 настоящего административного регламента.

108. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подготовки одного из документов, указанного в пункте 106 настоящего административного регламента, обеспечивает его согласование с уполномоченными должностными лицами администрации и подписание главой администрации.

109. В течение трех календарных дней со дня подписания уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет их заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

При личном получении документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

110. Результатом административной процедуры является:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) проект соглашения об установлении сервитута;

4) правовой акт администрации об отказе в установлении сервитута.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации одного из документов, указанных в пункте 112 Регламента.

Глава 26. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута

112. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о государственном кадастровом учете и документа, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента.

113. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 26 календарных дней со дня регистрации в администрации уведомления о государственном кадастровом учете подготавливает проект соглашения об установлении сервитута.

114. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подготовки проекта соглашения об установлении сервитута, обеспечивает его согласование с уполномоченными должностными лицами администрации и подписание главой администрации.

115. Результатом административной процедуры является проект соглашения об установлении сервитута, подписанный главой администрации.

116. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации проекта соглашения об установлении сервитута.

Глава 27. Выдача (направление) заявителю или его представителю

результата муниципальной услуги

117. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации проекта соглашения об установлении сервитута или правового акта об отказе в установлении сервитута.

118. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания проекта соглашения об установлении сервитута, правового акта об отказе в установлении сервитута направляет заявителю или его представителю указанный проект соглашения или правовой акт почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

119. При личном получении проекта соглашения об установлении сервитута, правового акта об отказе в установлении сервитута заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

120. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю проекта соглашения об установлении сервитута, правового акта об отказе в установлении сервитута.

121. В случае, если заявление представлялось через МФЦ, проект соглашения об установлении сервитута, правовой акт об отказе в установлении сервитута направляются должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 118 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

122. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении проекта соглашения об установлении сервитута, правового акта об отказе в установлении сервитута заявителю или его представителю, или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 28. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

123. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

124. Информация, указанная в пункте 123 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет», по электронной почте МФЦ;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

125. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

126. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

127. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 130 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях– в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов(если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

128. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

129. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

130. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

131. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 127 настоящего административного регламента.

132. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанной в пункте 134 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

133. При получении МФЦ проекта соглашения об установлении сервитута, правового акта об отказе в установлении сервитута или правового акта администрации об исправлении технической ошибки от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи проекта соглашения об установлении сервитута, правового акта об отказе в установлении сервитута или правового акта администрации об исправлении технической ошибки заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных,

в результате предоставления муниципальной услуги документах

134. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги проекте соглашения об установлении сервитута, соглашении об установлении сервитута, правовом акте об отказе в установлении сервитута(далее – техническая ошибка)является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

135. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

136. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

137. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

138. Критерием принятия решения, указанного в пункте 137 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

139. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 137 настоящего административного регламента, в отношении правового акта об отказе в установлении сервитута должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает правовой акт об отказе в установлении сервитута с исправленной технической ошибкой.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 137 настоящего административного регламента, в отношении проекта соглашения об установлении сервитута должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соглашения об установлении сервитута с исправленной технической ошибкой.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 137 настоящего административного регламента, в отношении заключенного соглашения об установлении сервитута должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект дополнительного соглашения к указанному соглашению об установлении сервитута, направленный на исправление в нем технической ошибки.

140. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 137 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

141. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об отказе в установлении сервитута с исправленной технической ошибкой, проекта соглашения об установлении сервитута с исправленной технической ошибкой, проекта дополнительного соглашения к указанному соглашению об установлении сервитута, направленного на исправление в нем (в них) технической ошибки, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

142. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 141 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

143. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации одного из документов, указанных в пункте 141 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 141 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

144. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута с исправленной технической ошибкой, проект соглашения об установлении сервитута с исправленной технической ошибкой, проект дополнительного соглашения к указанному соглашению об установлении сервитута, направленный на исправление в нем (в них) технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

145. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении одного из документов, указанных в пункте 144 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю или в МФЦ или о получении такого документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛIV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

146.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

147.Основными задачами текущего контроля являются:

1)обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2)выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3)выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4)принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

148.Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава31. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

149. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

150. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

151. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

152. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

153. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 32. Ответственность должностных лиц администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

154. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

155. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

156. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лица администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

157. Информацию, указанную в пункте 156 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

158. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

159. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16 часов). При поступлении обращения после 16 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

АДМИНИСТРАЦИИЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

Глава 34. Информация для заинтересованных лиц

об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

160. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации), его руководителя, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ (далее – жалоба) одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

161. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

162. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 163 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации.

163. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 35. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

164. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

165. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

166. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

167. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области или министру цифрового развития и связи Иркутской области.

Глава 36. Способы информирования заявителей или их представителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

168. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях МФЦ;

2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию, МФЦ.

169. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 14–17 настоящего административного регламента.

Глава 37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

170. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка» № 14 от 27.01.2017г. «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления.

171. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указывается наименование администрации муниципального образования*) |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)[[1]](#footnote-1)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

# Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# сведения о части земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Цель и предполагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

# К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

# 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности *муниципального образования «Тихоновка»*

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указывается наименование администрации муниципального образования*) |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)[[2]](#footnote-2)* |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В целях подготовки соглашения об установлении сервитута, сообщаю об осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого планируется установить сервитут, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате проведения кадастрового учета части земельного участка присвоен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*указывается кадастровый номер*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

**16.11.2023г. № 73**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка» от 23.11.2020г. № 59, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка», администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление администрации муниципального образования «Тихоновка» от 19.07.2022г. № 52/2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка», а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» считать утратившим силу.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка, на кадастровом плане территории» (прилагается).

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

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка»

от 16.11.2023г. № 73

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА», НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка», на кадастровом плане территории», в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – администрация) с гражданами и (или) юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»(далее вместе – земельный участок), на кадастровом плане территории.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане или юридические лица (далее – заявители).

3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

4. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем.

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией либо МФЦ (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

3) Министерство лесного комплекса Иркутской области.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – решение об утверждении схемы);

2) решение администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее – решение об отказе в утверждении схемы).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги.

10. В случае, если заявление, предусмотренное пунктом 14настоящего административного регламента, подано в целях дальнейшего проведения аукциона по продаже земельного участка, муниципальная услуга предоставляется в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления, предусмотренного пунктом 14 настоящего административного регламента, в администрацию.

В случае, если заявление, предусмотренное пунктом 14 настоящего административного регламента, подано в целях раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, муниципальная услуга предоставляется администрацией в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления в администрацию.

11. В случае если на момент поступления в администрацию заявления, предусмотренного пунктом 14 настоящего административного регламента, на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, то рассмотрение заявления, предусмотренного пунктом 14 настоящего административного регламента, приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

12. Решение об утверждении схемы либо решение об отказе в утверждении схемы направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу bohan.irkobl.ru и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Для утверждения схемы расположения земельного участка заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

15. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, – в случае если заявителем является физическое лицо;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

16. Подготовка схемы расположения земельного участка (земельных участков), который (которые) предлагается образовать и (или) изменить, обеспечивается администрацией.

Схема расположения земельного участка (земельных участков), который (которые) предлагается образовать и (или) изменить, может быть подготовлена заявителем самостоятельно с использованием официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств, в том числе с привлечением третьих лиц.

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

17. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

18. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

19. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (земельные участки), утверждение схемы расположения которого (которых) предполагается осуществить.

20. Для получения документов, указанных в подпункте 1 пункта 19 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 19 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

21. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 17 настоящего административного регламента.

22. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента.

23. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью в соответствии с пунктом 62 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

24. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 23 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

26. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящего административного регламента.

27. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28. Решение о приостановлении рассмотрения заявления принимается в случае, если на момент поступления в администрацию заявления на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

30. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

31. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

33. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16.00 часов). При поступлении документов после 16.00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

35. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.

36. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

37. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

38. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

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

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

39. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

40. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

41. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

42. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

44. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

45. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

46. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

47. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

49. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

50. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 49 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

51. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

52. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

53. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации.

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

54. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не осуществляется.

55. Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление следующих государственных услуг:

- предоставление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- предоставление выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

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

57. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

 58. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, предусматривающим три этапа:

I этап– возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап *–* возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап– возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала.

59. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

60. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

61. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

62. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

63. При направлении заявления и документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка схемы расположения земельного участка (земельных участков);

4) согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы;

5) подготовка и принятие решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

65. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и документов, представленных заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

66. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, 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 МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе).

Глава 19. Прием, регистрация заявления

и документов, представленных заявителем

67. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

68. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

69. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации, от МФЦ) заявление и документы регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги*.*

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении заявления и документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

70. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие заявление и документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 23 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

71. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 70 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 62 настоящего административного регламента.

72. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

73. В случае выявления в представленных заявлении и документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 70 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

74. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

75. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем заявлении и документах оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 74 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. В случае принятия указанного в пункте 75 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления и документов посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты заявителя, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

77. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале исходящей корреспонденции.

Глава 20. Формирование и направление межведомственных

запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

80. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае подачи заявления через МФЦ работник МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя с заявлением в МФЦ, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка (земельных участков), утверждение схемы расположения которого (которых) предполагается осуществить.

81. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

82. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

83. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги*.*

84. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 21. Подготовка схемы расположения земельного участка (земельных участков)

86. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем схемы расположения земельного участка (земельных участков).

87. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка (земельных участков) который (которые) предлагается образовать и (или) изменить, с использованием официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств, в том числе с привлечением третьих лиц.

88. Результатом административной процедуры является схема расположения земельного участка (земельных участков).

Глава 22. Согласование с уполномоченными органами,

необходимое для принятия решения об утверждении схемы

или решения об отказе в утверждении схемы

89. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, к которому приложена схема расположения земельного участка, предусматривающая образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

90. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает схему расположения земельного участка на предмет наличия обстоятельств, предусмотренных пунктом 10 статьи 35 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», не позднее одного рабочего дня после поступления к нему заявления и схемы расположения земельного участка, но не позднее десяти календарных дней со дня их поступления в администрацию.

91. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, установив отсутствие обстоятельств, предусмотренных пунктом 10 статьи 35 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в течение десяти календарных дней со дня поступления в администрацию заявления и схемы расположения земельного участка, предусматривающей образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, формирует и направляет в министерство лесного комплекса Иркутской области запрос о согласовании схемы расположения земельного участка (далее – запрос о согласовании схемы).

92. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на запрос о согласовании схемы должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на запрос о согласовании схемы в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления в администрацию уведомления об отказе в согласовании схемы в срок, предусмотренный пунктом 4 статьи 35 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает об указанном обстоятельстве отметку в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

93. Результатом административной процедуры является согласование схемы расположения земельного участка или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления или поступления ответа на запрос о согласовании схемы в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 23. Подготовка и принятие решения об утверждении схемы

или решения об отказе в утверждении схемы

95. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 15 и 19 настоящего административного регламента, а в случае направления запроса о согласовании схемы – наличие ответа на указанный запрос или истечение срока, предусмотренный пунктом 4 статьи 35 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

96. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 15 и 19 настоящего административного регламента, а в случае направления запроса о согласовании схемы – также ответа на указанный запрос или истечения срока, предусмотренный пунктом 4 статьи 35 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», но не позднее срока, установленного в пункте 10 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы, предусмотренных в пункте 100 настоящего административного регламента.

97. По результатам проверки, указанной в пункте 96 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 96 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

1) решение об утверждении схемы;

2) решение об отказе в утверждении схемы.

98. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 97 настоящего административного регламента, подготавливается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 100 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 97 настоящего административного регламента, подготавливается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 100 настоящего административного регламента.

99. После подготовки документа, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня его подготовки, но не позднее срока, установленного в пункте 10 настоящего административного регламента, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

100. Критерием принятия решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы является наличие или отсутствие следующих оснований для отказа в утверждении схемы:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 1110 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка (земельных участков), образование которого (которых) предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 119 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) наличие уведомления министерства лесного комплекса Иркутской области об отказе в согласовании схемы, поступившего в срок, указанный в пункте 4 статьи 35 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7) земельный участок не может быть предметом аукциона по следующим основаниям (в случае если заявление подано в целях дальнейшего проведения аукциона по продаже земельного участка):

а) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

б) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

в) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

г) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

д) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 3936 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 5532 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 3936 Земельного кодекса Российской Федерации;

г) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

ж) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

з) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

и) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

к) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

л) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

м) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

101. Результатом административной процедуры является решение об утверждении схемы или решение об отказе в утверждении схемы.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы.

Глава 24. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы.

104. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы, но не позднее срока, указанного в пункте 10 настоящего административного регламента, направляет заявителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

105. При личном получении решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

106. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы.

107. В случае, если заявление заявителя представлялось через МФЦ, решение об утверждении схемы или решение об отказе в утверждении схемы направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 99 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю.

108. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы заявителю или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 25. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

109. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

110. Информация, указанная в пункте 109 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

111. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

112. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

113. В случае подачи заявления и документов посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 116 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 23 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

114. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 23 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

115. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

116. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

117. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 113 настоящего административного регламента.

118. В случае подачи заявителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

119. При получении МФЦ решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или правового акта администрации об исправлении технической ошибки от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством SMS-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или правового акта администрации об исправлении технической ошибки заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

120. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении об утверждении схемы или решении об отказе в утверждении схемы (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

121. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента.

122. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 14 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу. ответственному за предоставление муниципальной услуги.

123. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

124. Критерием принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

125. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 123 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

126. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 123 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

127. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

128. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 127 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

129. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 127 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 127 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

130. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

131. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

132. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

133. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

134. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

135. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

136. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

137. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

138. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 29. Ответственность должностных лиц администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

139. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

140. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

141. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

142. Информацию, указанную в пункте 141 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

143. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

144. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц

об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

145. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ (далее – жалоба) одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

146. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

147. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 146 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

148. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 32. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

149. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

150. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

151. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

152. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области или министру цифрового развития и связи Иркутской области.

Глава 33. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

153. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях МФЦ;

2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7) по электронной почте администрации.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

154. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка» № 14 от 27.01.2017г. «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления».

155. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указывается наименование администрации муниципального образования*) |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)[[3]](#footnote-3)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении схемы расположения земельного участка  
или земельных участков на кадастровом плане территории**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес земельного участка (при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) ‒ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или вид разрешенного использования образуемого земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования земельного участка ‒ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

**16.11.2023Г. № 74**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 37 ОТ 07.06.2021Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА (ПЭП) (В РЕДАКЦИИ ОТ 01.11.2022 Г. № 73)»**

Во исполнении Федерального Закона Российской Федерации «О гражданской обороне» от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ, «Руководства по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время» и в целях организации приема, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения из г. Иркутска в населенные пункты муниципального образования «Тихоновка», руководствуясь Уставом МО «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения и дополнения в постановление № 37 от

07.06.2021 г. «Об утверждении состава приемного эвакуационного пункта (ПЭП)» (в редакции от 01.11.2022 г. № 73). Приложение № 2 читать в новой редакции.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

|  |
| --- |
| Приложение №1  к постановлению администрации МО «Тихоновка» № 37 от 07.06.2021 г. (в редакции от 01.11.2022 г. № 73, от 16.11.2023 г. № 74) |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА (ПЭП)

Приемный эвакуационный пункт (далее – приемный эвакопункт) это эвакуационный орган, создаваемый на территории муниципального образования, принимающего эвакуируемое и рассредоточиваемое население муниципального образования, отнесенного к группе по ГО, или муниципального образования, на территории которого находится ж.д. станция, отнесенная к первой категории по ГО.

На личный состав приемного эвакопункта администрации муниципального образования возлагаются задачи по организации встречи эвакуируемого населения, прибывшего автомобильным или иным видом транспорта и пешим порядком из муниципальных образований, отнесенных к группам по гражданской обороне (далее - категорированные города) или из промежуточных пунктов эвакуации (далее – ППЭ) и их размещению по населенным пунктам, входящим в состав муниципального образования, согласно выписке из Плана приёма, размещения и первоочередного эвакуируемого населения (далее – плана приема и размещения населения), организации его первоочередного жизнеобеспечения (питание, медицинское обслуживание и обеспечение предметами первой необходимости) совместно со службами ГО МО и объектов экономики.

Под приемные эвакопункты отводятся здания администраций сельских поселений, а также образовательные учреждения, учреждения клубы и иные здания. Перечень приемных эвакопунктов утверждается постановлением администрации муниципального образования, выписки из него доводятся до начальников приемных эвакопунктов.

Приемный эвакопункт должен иметь телефонную связь с эвакоприёмной комиссией муниципального образования.

Для информирования прибывающего эвакуируемого населения, отдачи необходимых распоряжений и команд личному составу, приемные эвакопункты оборудуются радиоточками и динамиками внутренней связи.

Состав приемного эвакопункта комплектуется из состава сотрудников администрации муниципального образования, образовательных и иных учреждений, находящихся на территории муниципального образования.

При создании приемного эвакуационного пункта необходимо учитывать количество эвакуируемого населения:

- до 1 тыс. человек эвакуируемых ПЭП может состоять из 16-18 человек;

- до 3-х тыс. человек …………………………............из 25-33 человек;

- до 5-ти и выше тыс. человек............……………… из 34-43 человек

**Основные задачи ПЭП:**

**1. В мирное время:**

участие в разработке Плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения на территории муниципального образования;

определение места развертывания (дислокации) приемного эвакопункта;

организация теоретической и практической подготовки личного состава приемного эвакопункта к работе по предназначению;

разработка и своевременная корректировка документации приемного эвакопункта, ее учет и хранение.

**2. При переводе ГО с мирного на военное положение :**

осуществление контроля за приведением в готовность приемного эвакопункта;

уточнение выписки из Плана приема и размещения населения.

**в) С получением распоряжения о проведении эвакуации:**

руководство работой личного состава приемного эвакопункта по выполнению поставленных задач;

организация встречи автомобильных колонн, их регистрация, вывоз (вывод) эвакуируемого населения приемного эвакопункта и его размещение по домам и квартирам в приписанных населенных пунктах;

размещение персонала организаций с членами семей согласно расчету размещения эвакуируемого населения и организаций муниципального образования по населенным пунктам;

согласование с эвакоприемной комиссией муниципального образования графиков движения транспортных средств, их выделения организациями муниципального образования;

организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуируемого населения;

обеспечение поддержания общественного порядка в районе приемного эвакопункте и укрытие населения, находящегося в приемном эвакопункте, по сигналам гражданской обороны;

своевременные доклады в эвакоприемную комиссию муниципального образования о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуируемого населения и отправке его в конечные пункты размещения;

при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

|  |
| --- |
| Приложение №2  К постановлению администрации МО «Тихоновка» № 37 от 07.06.2021 г. (в редакции от 01.11.2022 г. № 73, от 16.11.2023 г. № 74) |

СОСТАВ

приемного эвакуационного пункта (ПЭП) №11

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

| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя,**  **отчество** | **Занимаемая**  **должность в составе**  **ПЭП** | **Занимаемая**  **должность на основной работе** | | | **Т е л е ф о н ы** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **служебн.** | **домашн.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 6 |
| **1. Группа руководства ПЭП** | | | | | | | |
|  | Скоробогатова  Марина Владимировна | Начальник ПЭП | Глава МО"Тихоновка" | | | 8(395)38-99-126 | 89041401066 |
|  | Маркович  Ольга Николаевна | Зам. начальника ПЭП | И.о зам.главы администрации МО «Тихоновка» | | | 8(395)38-99-1-26 | 89526111335 |
| **2. Группа встречи, приема и размещения эваконаселения** | | | | | | | |
|  | Мискевич  Юлия Сергеевна | Старший группы | Хореограф ,  МБУК "СКЦ МО "Тихоновка" | | | 8(395)38-99-1-26 | 89025193734 |
|  | Букарева  Елена Евгеньевна | Член группы | Специалист,  СХК «Нива» | | | 8(395)38-99-1-26 | 89526116231 |
|  | Ермоленко  Сергей Борисович | Член группы | Сторож, администрация МО «Тихоновка» | | | 8(395)38-99-126 | 89041173364 |
|  | Димов  Данил Михайлович | Член группы | Завхоз, администрация МО «Тихоновка» | | | 8(395)38-99-126 | 89086694906 |
|  | Сырбу  Иван Владимирович | Член группы | Сторож,  МБУК "СКЦ МО "Тихоновка" | | | 8(395)38-99-126 | 89383374541 |
|  | Биньковская  Татьяна Владимировна | Член группы | Руководитель клубного объединения,  МБУК "СКЦ МО "Тихоновка" | | | 8(395)38-99-126 | 89500892117 |
| **3. Группа отправки и сопровождения эваконаселения** | | | | | | | |
|  | Сырбу  Елена Борисовна | Старший группы | Директор МБУК «СКЦ МО «Тихоновка» | | | 8(395)38-99-126 | 89834075964 |
|  | Скоробогатов  Олег Иванович | Член групп | Временно не работает | | | 8(395)38-99-12 | 89148845254 |
|  | Макеева  Ольга Валентиновна | Член группы | Временно не работает | | | 8(395)38-99-126 | 89041449122 |
|  | Фурдияко  Виргиния Валентина | Член группы | Дворник,  МБУК" СКЦ МО"Тихоновка" | | | 8(395)38-99-126 | 89041161940 |
|  | Кривошеева  Лилия Сергеевна | Член группы | Техничка ,  МБУК" СКЦ МО"Тихоновка" | | | 8(395)38-99-126 | 89041457713 |
| **4. Группа учета эваконаселения** | | | | | | | |
|  | Танганова  Татьяна Ивановна | Старший группы | Главный бухгалтер,  Администрация МО «Тихоновка» | | | 8(395)38-99-126 | 89500509348 |
|  | Комарова  Елена Николаевна | Член группы | Библиотекарь,  МБУК" СКЦ МО"Тихоновка" | | | 8(395)38-99-126 | 89041422278 |
|  | Вакарина  Ирина Григорьевна | Член группы | Специалист по соц. работе, ОГБУ «УСЗСН по Боханскому району» | | | 8(395)38-99-126 | 89501408937 |
| **5. Группы охраны общественного порядка** | | | | | | | |
|  | Татарин  Николай Богданович | Старший группы | Сторож,  МБУК "СКЦ МО "Тихоновка" | | | 8(395)38-99-126 | 89021734330 |
|  | Каратаев  Юрий Александров. | Член группы | Кочегар ,  МБУК "СКЦ МО "Тихоновка | | | 8(395)38-99-126 | 89526200698 |
|  | Голиков  Сергей Сергеевич | Член группы | Сторож, администрация МО «Тихоновка» | | | 8(395)38-99-126 | 89501340278 |
|  | Масленг  Галина Сергеевна | Член группы | ВИСОШ,  преподаватель | | | 8(395)38-99-126 | 89086647098 |
| **6. Медицинский пункт** | | | | | | | |
|  | Арсентьева  Галина Юнусовна | Начальник медпункта | Фельдшер,  Тихоновская ВА | | | 8(395)38-99-143 | 89041415530 |
|  | Филатова  Валентина Олеговна | Член группы | Фельдшер,  Тихоновская ВА | | | 8(395)38-99-143 | 89086414539 |
| **7. Комната матери и ребенка** | | | | | | | |
|  | Жуган  Марина Геннадьевна | Дежурный по комнате | И.О. нач. финансового отдела администрации МО «Тихоновка» | | | 8(395)38-99-126 | 89025191784 |
|  | Голикова  Светлана Валентиновна | Помощник | Техничка, администрация МО «Тихоновка» | | | 8(395)38-99-126 | 89041422262 |
| **8. Стол справок** | | | | | | | |
|  | Димова  Марина Николаевна | Администратор | Специалист по делопроизводству и кадрам, администрация МО «Тихоновка» | | | 8(395)38-99-126 | 890416-370763 |
| **9. Комендантская служба** | | | | | | | |
|  | Масленг  Владимир Борисович | Ответственный | Завхоз  ВИСОШ | | | 8(395)38-99-126 | 89041101304 |
|  | | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  | |
| (Должность) | | |  | (Подпись) |  | (Ф.И.О.) | |

С О С Т А В

приемного эвакуационного пункта (ПЭП) №11

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

| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя,**  **отчество** | **Занимаемая**  **должность в составе**  **ПЭП** | **Занимаемая**  **должность на основной работе** | | | **Т е л е ф о н ы** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **служебн.** | **домашн.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 6 |
| **1. Группа руководства ПЭП** | | | | | | | |
| 1 | Скоробогатова  Марина Владимировна | Начальник ПЭП | Глава МО"Тихоновка" | | | 8(395)38-99-126 | 89041401066 |
| 2 | Маркович  Ольга Николаевна | Зам. начальника ПЭП | И.о зам.главы администрации МО «Тихоновка» | | | 8(395)38-99-1-26 | 89526111335 |
| **2. Группа встречи, приема и размещения эваконаселения** | | | | | | | |
| 3 | Мискевич  Юлия Сергеевна | Старший группы | Хореограф ,  МБУК "СКЦ МО "Тихоновка" | | | 8(395)38-99-1-26 | 89025193734 |
| **3. Группа отправки и сопровождения эваконаселения** | | | | | | | |
| 4 | Сырбу  Елена Борисовна | Старший группы | Директор МБУК «СКЦ МО «Тихоновка» | | | 8(395)38-99-126 | 89834075964 |
| **4. Группа учета эваконаселения** | | | | | | | |
| 5. | Танганова  Татьяна Ивановна | Старший группы | Главный бухгалтер,  Администрация МО «Тихоновка» | | | 8(395)38-99-126 | 89500509348 |
| **5. Группы охраны общественного порядка** | | | | | | | |
| 6. | Каратаев  Юрий Александрович | Старший группы | Сторож,  МБУК "СКЦ МО "Тихоновка" | | | 8(395)38-99-126 | 89526200698 |
| **6. Медицинский пункт** | | | | | | | |
| 7. | Арсентьева  Галина Юнусовна | Начальник медпункта | Фельдшер,  Тихоновская ВА | | | 8(395)38-99-143 | 89041415530 |
| **7. Комната матери и ребенка** | | | | | | | |
| 8. | Жуган  Марина Геннадьевна | Дежурный по комнате | И.О. нач. фин. отдела админ. МО «Тихоновка» | | | 8(395)38-99-126 | 89025191784 |
| **8. Стол справок** | | | | | | | |
| 9. | Димова  Марина Николаевна | Администратор | Специалист по делоп. и кадрам, администрация МО «Тихоновка» | | | 8(395)38-99-126 | 890416-370763 |
| **9. Комендантская служба** | | | | | | | |
| 10. | Масленг  Владимир Борисович | Ответственный | Завхоз  ВИСОШ | | | 8(395)38-99-126 | 89041101304 |
|  | | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  | |
| (Должность) | | |  | (Подпись) |  | (Ф.И.О.) | |

**Примерный состав**

**приемного эвакуационного пункта (ПЭП)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Начальник | 1 |
|  | Заместитель начальника | 1 |
|  | Группа встречи, приема, и размещения эвакуируемого населения | 6 |
|  | Группа отправки и сопровождения эвакуируемого населения | 5 |
|  | Группа учета эвакуируемого населения | 3 |
|  | Группа по ООП | 4 |
|  | Комендантская служба | 1 |
|  | Медицинский пункт | 2 |
|  | Дежурный по комнате матери и ребёнка | 2 |
|  | Стол справок | 1 |
| **Всего(чел.)** | | **26** |

**21.11.2023 Г. № 75**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № ОТ 16.12.2019 Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ НА ТЕРРИТОРРИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» НА 2020-2024 Г.Г. (В РЕДАКЦИИ ОТ 11 ИЮНЯ 2020Г. № 34, ОТ 14 ФЕВРАЛЯ 2022Г. № 13, ОТ 13 СЕНТЯБРЯ 2023Г, № 66)**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях создания и обеспечения необходимых условий для повышения пожарной безопасности населенных пунктов, защищенности граждан, организаций от пожаров, предупреждения и смягчения их последствий, а также повышения готовности всех сил и средств для тушения пожаров, администрация муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести следующие изменения и дополнения в постановление № 79 от 16.12.2019 г. «Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2020-2024 гг.» (в редакции от 11 июня 2020 года № 34, от 14 февраля 2022 года № 13, от 13 сентября 2023 г. № 66):

1) Приложение №1 к Программе «Перечень программных мероприятий» читать в новой редакции:

Приложение№1

к муниципальной программе

«Пожарная безопасность на территории

муниципального образования «Тихоновка»

на 2020-2024 годы»

Перечень программных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  мероприятий | Объем финансирования программы за счет средств бюджета сельского поселения –  всего, тыс. руб. | | | | | | Примечание |
| Всего | в том числе по годам: | | | | |
| 2020  г | 2021  г | 2022  г | 2023г | 2024 г |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Оборудование естественного водоисточника (р.Ида) площадкой с твердым покрытием размером 12-12 м, а также подъездных путей к ним для забора воды пожарными автомобилями с. Тихоновка | 0,0 | - | - | - | - | 0 |  |
| 2. | Организация противопожарной пропаганды по мерам пожарной безопасности | 10,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 |  |
| 3. | Оказание методической помощи учреждениям и предприятиям всех форм собственности в области пожарной безопасности | - | - | - | - | - | - |  |
| 4. | Создание информационной базы данных, нормативных правовых актов в области пожарной безопасности | - | - | - | - | - | - |  |
| 5. | Информирование населения через официальный сайт сельского поселения о мерах пожарной безопасности | - | - | - | - | - | - |  |
| 6. | Приобретение спецодежды | 17,0 | - | - | - | 17,0 | - |  |
| 7. | Обслуживание и заправка огнетушителей, приобретение новых огнетушителей | 8,0 | - | 4,0 | - | - | 4,0 |  |
| 8. | Проведение замеров сопротивления электропроводки в здании администрации, клуба с. Тихоновка, здания библиотеки, водонапорных башнях | 0,0 | - | - | - | - | 0,0 |  |
| 9. | Обучение по пожарно-техническому минимуму  руководителей: администрации сельского поселения, МБУК «СКЦ МО «Тихоновка» | 15,0 | 5,0 | - | - | 5,0 | 5,0 |  |
| 10. | Техническое обслуживание системы автоматической пожарной сигнализации и речевого оповещения о пожаре на объектах:  - административное здание  (с. Тихоновка ул.Ленина 13)  - Дом культуры (с. Тихоновка ул.Ленина 1)  -здание библиотеки (с. Тихоновка ул. Лермонтова 12) | 64,0 | 12,0 | 12,0 | 12,0 | 14,0 | 14,0 |  |
| 11 | Оснащение средствами первичного пожаротушения, противопожарного инвентаря территорий общего пользования:   1. с. Тихоновка   административное здание  здание Дома культуры  здание библиотеки  здание водонапорной башни ул. Гагарина 25А  здание водонапорной башни  ул. Терешковой 20А  здание водонапорной башни  ул. Чехова 10  здание водонапорной башни  ул. Лермонтова 45А  здание водонапорной башни  д. Чилим ул. Центральная 11А | 60,0 | 10,0 | 0,0 | 20,0 | 20,0 | 10,0 |  |
| 12 | Приобретение огнетушителей ранцевых лесных | 19,0 | - | 19,0 | - | **-** | 0,0 |  |
| 13 | Организация противопожарных (минерализованных) полос | 200,0 | 25,0 | 25,0 | 25,0 | 75,0 | 50,0 |  |
| 14 | Приобретение автономных пожарных извещателей | 38,0 | 7,0 | 7,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 |  |
| 15 | Приобретение запасных частей для мотопомп | 10,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 0,0 |  |
| 16. | Содержание водонапорных башен (д. Чилим ул. Центральная д.11А, с. Тихоновка ул. Гагарина 25А, ул. Терешковой 20А, ул. Чехова 10, ул. Лермонтова 45А)   1. Заработная плата работников 2. Приобретение обогревателей 3. Водяные насосы | 1335,0  20,0  15,0 | 270,0  -  - | -  270,0  5,0  - | 265,0  5,0  - | 265,0  5,0  - | 265,0  5,0  15,0 |  |
| 17. | Ликвидация несанкционированных свалок | 270,0 | - | - | - | 260,0 | 10,0 |  |
| 18. | Поощрительные выплаты членам ДПК | 15,0 | 0 | 0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |  |
|  | **Всего** | **2098,0** | **338,0** | **344,0** | **342,0** | **681,0** | **393,0** |  |

2) в Паспорте Программы графу «Объемы и источники финансирования Программы» читать в новой редакции «Прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию Программы из бюджета сельского поселения – 2098,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 338,0 тыс. руб.

2021 год –344,0 тыс. руб.

2022 год – 342,0 тыс. руб.

2023 год –681,0 тыс. руб.

2024 год -393,0 тыс. руб.»;

3) в Паспорт программы пункт «4. Ресурсное обеспечение Программы» читать в новой редакции:

«Финансовой основой реализации Программы являются средства бюджета муниципального образования «Тихоновка». Общий объем средств, предназначенных для реализации Программы, составляет 2098,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 338,0 тыс. рублей, 2021 год – 344,0 тыс. рублей, 2022 год – 342,0 тыс. рублей, 2023 год – 681,0 тыс. рублей, 2024 – 393,0 тыс. рублей.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в Вестнике МО «Тихоновка» и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Утверждена

постановлением администрации

муниципального образования «Тихоновка» от 16.12.2019 г. № 79

(с измен. от 11.06.2020 г. постановление № 34,

с измен. от 14.02.2022 г. постановление № 13,

с измен. от 13.09.2023 г. постановление № 66,

с измен. от 21.11.2023 г. постановление № 75)

Муниципальная программа

«Пожарная безопасность на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2020-2024 годы»

Паспорт Программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа  «Пожарная безопасность на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2020-2024 годы»  (далее - Программа) |
| Основание для разработки Программы | - Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;  - Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Устав МО «Тихоновка» |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Разработчик Программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Основная цель Программы | Создание и обеспечение необходимых условий для повышения пожарной безопасности населенных пунктов |
| Основные задачи  Программы | Создание и совершенствование нормативно-правовой базы обеспечения пожарной безопасности муниципального образования «Тихоновка». Оказание методической помощи учреждениям и предприятиям всех форм собственности в совершенствовании технической базы в области пожарной безопасности.  Организация противопожарной пропаганды по мерам пожарной безопасности. |
| Сроки реализации Программы  Программы | 2020-2024 годы |
| Основные мероприятия  Программы | Укрепление и развитие пожарно-технической базы администрации сельского поселения и подведомственных учреждений.  Информационное обеспечение населения о мерах пожарной безопасности.  Оказание методической помощи учреждениям и предприятиям всех форм собственности. |
| Ответственный исполнитель и соисполнитель Программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка». Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Социально-культурный центр МО «Тихоновка» |
| Основные целевые показатели Программы | Темп снижения количества зарегистрированных пожаров и возгораний к уровню прошлого года |
| Объемы и источники  финансирования  Программы | «Прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию Программы из бюджета сельского поселения – 2098,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  2020 год – 338,0тыс.руб.  2021 год –344,0 тыс.руб.  2022 год – 342,0тыс.руб.  2023 год –681,0 тыс.руб.  2024 год -393,0 тыс.руб. |
| Ожидаемые конечные результаты | Повышение уровня грамотности населения по пожарной безопасности.  Снижение количества пожаров и возгораний на территории сельского поселения. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Общее управление, координацию работ по реализации Программы, контроль выполнения сроков реализации мероприятий осуществляет администрация муниципального образования «Тихоновка» (далее – администрация сельского поселения) |

1.Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Согласно статье 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», к полномочиям органов местного самоуправления в области пожарной безопасности относится обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения.

Содержание понятия «первичные меры пожарной безопасности» раскрывается в статье 1 Федерального закона «О пожарной безопасности», в соответствии с которой понимается «реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющихся комплексом мероприятий по организации пожаротушения».

Состояние защищенности жизни и здоровья граждан, их имущества, государственного и муниципального имущества, а также имущества организаций от пожаров на территории сельского поселения не на должном уровне.

Для большинства граждан пожар представляется маловероятным событием, игнорируются противопожарные требования и как следствие, 58% (по результатам прошлых лет) пожаров происходит по причине неосторожного обращения с огнем.

Анализ причин, от которых возникают пожары, убедительно показывает, что предупредить их возможно, опираясь на средства противопожарной пропаганды, одним из видов которой является обучение (инструктаж) населения, включая обучение элементарным навыкам поведения в экстремальных ситуациях, умению быстро производить эвакуацию, воспрепятствовать распространению огня.

Для достижения результативности должна быть система и определенный порядок. Для преодоления негативных тенденций в деле организации борьбы с пожарами, необходимы целенаправленные и скоординированные действия администрации сельского поселения, предприятий и учреждений всех форм собственности и ведомственной принадлежности, а также концентрация финансовых и материальных ресурсов.

2.Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации Программы, целевые индикаторы и показатели

Целью Программы является создание и обеспечение необходимых условий для повышения пожарной безопасности населенных пунктов.

В рамках настоящей Программы должны быть решены основные задачи:

- создание и совершенствование нормативно-правовой базы обеспечения пожарной безопасности сельского поселения;

- оказание методической помощи учреждениям и предприятиям всех форм собственности в совершенствовании технической базы в области пожарной безопасности;

- организация противопожарной пропаганды по мерам пожарной безопасности.

Для достижения решения поставленных задач Программы необходимо выполнить ряд мероприятий:

- содействовать укреплению и развитию пожарно-технической базы администрации сельского поселения и подведомственных учреждений;

- систематически оказывать методическую помощь учреждениям и предприятиям всех форм собственности в совершенствовании технической базы в области пожарной безопасности;

- провести анализ состояния и разработку предложений по развитию и совершенствованию нормативной, правовой, методической документации по обеспечению пожарной безопасности муниципальных учреждений, объектов жилого сектора, при взаимодействии с государственной противопожарной службой;

- информировать население о мерах пожарной безопасности;

- организовывать обучение и переподготовку руководителей, должностных лиц, лиц ответственных за пожарную безопасность, муниципальных учреждений, работников учреждений;

- организовывать противопожарную пропаганду о правилах пожарной безопасности в быту;

- информировать население о принятых органами местного самоуправления решениях по обеспечению пожарной безопасности на территории сельского поселения.

Программа реализуется в один этап в течение 2020 - 2024 годов.

Таблица 1

Целевые индикаторы и показатели

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  показателя | Ед. изм. | Целевые индикаторы | | | |  |  |
| 2018  год | 2019  год | 2020  год | 2021  год | 2022  год | 2023  год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Количество пожаров и загораний на территории сельского поселения | шт. | 2 | 3 | - | - | - | - |
| 2. | Темп снижения количества зарегистрированных пожаров и загораний к уровню прошлого года | % | - | - | - | - | - | - |

3. Система программных мероприятий

Программа включает в себя мероприятия, направленные на профилактику пожаров на территории сельского поселения, оснащение зданий, учреждений противопожарным оборудованием, информирование населения о мерах пожарной безопасности.

Мероприятия Программы представлены в Приложении № 1.

**4. Ресурсное обеспечение Программы**

«Финансовой основой реализации Программы являются средства бюджета муниципального образования «Тихоновка». Общий объем средств, предназначенных для реализации Программы, составляет 2098,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 338,0 тыс. рублей, 2021 год – 344,0 тыс. рублей, 2022 год – 342,0 тыс. рублей, 2023 год – 681,0 тыс.рублей, 2024 – 393,0 тыс.рублей.».

Объемы финансирования программных мероприятий подлежат ежегодной корректировке в соответствии с уточнением бюджета муниципального образования «Тихоновка».

**5. Механизм реализации Программы**

Управление Программой осуществляется ответственным исполнителем Программы – администрацией сельского поселения в пределах установленной компетенции.

В процессе реализации Программы ответственный исполнитель:

- организует реализацию Программы, инициирует предложения о внесении изменений в Программу и несет ответственность за достижение показателей (индикаторов) Программы, а также конечных результатов ее реализации;

- запрашивает у участников Программы сведения, необходимые для проведения мониторинга и подготовки годового отчета о ходе реализации и об оценке эффективности Программы (далее - годовой отчет);

- проводит оценку эффективности хода реализации Программы;

-готовит годовой отчет и представляет его в администрацию муниципального образования «Боханский район» в срок до 01 марта года, следующего за отчетным.

Информационное обеспечение реализации Программы осуществляется на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

1. **Методика оценки эффективности Программы**

Методика оценки эффективности Программы учитывает необходимость проведения оценок:

а) степени достижения целей и решения задач Программы в целом;

б) степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств бюджета сельского поселения;

в) степени реализации мероприятий (достижение непосредственных результатов их реализации).

Оценка степени достижения целей и решения задач определяется по формуле:

**ДИ = (Ф1/П1+Ф2/П2+…Фк/Пк)/К\*100**

где:

Ф – фактическое значение показателя (индикатора) по Программе

П – планируемое значение показателя (индикатора) по Программе

К – количество показателей (индикаторов) по Программе

Оценка соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств определяется по формуле:

**БЛ = О/П\*100**

где:

О – фактическое освоение средств

П – лимит бюджетных обязательств на реализацию Программы

Уровень интегральной оценки в целом по Программе определяется по формуле:

**ОП = 0,7\*ДИ+0,3\*БЛ**

На основе интегральной оценки Программы дается качественная оценка Программы:

- эффективная при **ОП=> 80**;

- умеренно эффективная при **50 <= ОП <=80**;

- неэффективная при **ОП= <50**.

Приложение№1

к муниципальной программе

«Пожарная безопасность на территории

муниципального образования «Тихоновка»

на 2020-2024 годы»

Перечень программных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  мероприятий | Объем финансирования программы за счет средств бюджета сельского поселения –  всего, тыс. руб. | | | | | | Примечание |
| Всего | в том числе по годам: | | | | |
| 2020  г | 2021  г | 2022  г | 2023г | 2024 г |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Оборудование естественного водоисточника (р.Ида) площадкой с твердым покрытием размером 12-12 м, а также подъездных путей к ним для забора воды пожарными автомобилями с. Тихоновка | 0 | - | - | - | - | 0 |  |
| 2. | Организация противопожарной пропаганды по мерам пожарной безопасности | 10,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 |  |
| 3. | Оказание методической помощи учреждениям и предприятиям всех форм собственности в области пожарной безопасности | - | - | - | - | - | - |  |
| 4. | Создание информационной базы данных, нормативных правовых актов в области пожарной безопасности | - | - | - | - | - | - |  |
| 5. | Информирование населения через официальный сайт сельского поселения о мерах пожарной безопасности | - | - | - | - | - | - |  |
| 6. | Приобретение спецодежды | 17,0 | - | - | - | 17,0 | - |  |
| 7. | Обслуживание и заправка огнетушителей, приобретение новых огнетушителей | 8,0 | - | 4,0 | - | - | 4,0 |  |
| 8. | Проведение замеров сопротивления электропроводки в здании администрации, клуба с. Тихоновка, здания библиотеки, водонапорных башнях | 0 | - | - | - | - | 0 |  |
| 9. | Обучение по пожарно-техническому минимуму  руководителей: администрации сельского поселения, МБУК «СКЦ МО «Тихоновка» | 10,0 | 5,0 | - | - | 5,0 | - |  |
| 10. | Техническое обслуживание системы автоматической пожарной сигнализации и речевого оповещения о пожаре на объектах:  - административное здание  (с. Тихоновка ул.Ленина 13)  - Дом культуры (с. Тихоновка ул.Ленина 1)  -здание библиотеки (с. Тихоновка ул. Лермонтова 12) | 64,0 | 12,0 | 12,0 | 12,0 | 14,0 | 14,0 |  |
| 11 | Оснащение средствами первичного пожаротушения, противопожарного инвентаря территорий общего пользования:   1. с. Тихоновка   административное здание  здание Дома культуры  здание библиотеки  здание водонапорной башни ул. Гагарина 25А  здание водонапорной башни  ул. Терешковой 20А  здание водонапорной башни  ул. Чехова 10  здание водонапорной башни  ул. Лермонтова 45А  здание водонапорной башни  д. Чилим ул. Центральная 11А | 50,0 | 10,0 | 0,0 | 20,0 | 20,0 | 0 |  |
| 12 | Приобретение огнетушителей ранцевых лесных | 19,0 | - | 19,0 | - | **-** | 0 |  |
| 13 | Организация противопожарных (минерализованных) полос | 200,0 | 25,0 | 25,0 | 25,0 | 75,0 | 50,0 |  |
| 14 | Приобретение автономных пожарных извещателей | 38,0 | 7,0 | 7,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 |  |
| 15 | Приобретение запасных частей для мотопомп | 10,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 0 |  |
| 16. | Содержание водонапорных башен (д. Чилим ул. Центральная д.11А, с. Тихоновка ул. Гагарина 25А, ул. Терешковой 20А, ул. Чехова 10, ул. Лермонтова 45А)   1. Заработная плата работников 2. Приобретение обогревателей 3. Водяные насосы | 1335,0  20,0  10,0 | 270,0  -  - | -  270,0  5,0  - | 265,0  5,0  - | 265,0  5,0  - | 265,0  5,0  10,0 |  |
| 17. | Ликвидация несанкционированных свалок | 270,0 | - | - | - | 260,0 | 10,0 |  |
| 18. | Поощрительные выплаты членам ДПК | 15,0 | 0 | 0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |  |
|  | **Всего** | **2098,0** | **338,0** | **344,0** | **342,0** | **681,0** | **393,0** |  |

**22.11.2023 г. № 76**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 68 от 12.11.2021 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» БОХАНСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ МИРНОГО И ВОЕННОГО ВРЕМЕНИ НА 2022-2024 ГОДЫ»»**

**(в редакции от 16.02.2022 г. № 16, от 29.08.2022 г. № 61, от 2.11.2022 № 77)**

В соответствии с п. 7.1 ч. 1 ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 03.11.2016 № 96-оз «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», постановлением администрации МО «Тихоновка» № 86 от 14.12.2017 г. «О порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ», Уставом муниципального образования «Тихоновка», в целях обеспечения устойчивого развития поселения в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Тихоновка», администрация муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести следующие изменения и дополнения в постановление № 68 от 12.11.2021 года «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование гражданской обороны, защиты населения и территории муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени на 2022-2024 годы» (в редакции от 16.02.2022 г. № 16,от 29.08.2022 г. № 61, от 2.11.2022 № 77):

-в Паспорте программы «Объемы и источники финансирования» читать в новой редакции: «Общий объем расходов бюджета муниципального образования по финансированию Программы на период 2022 - 2024 год составит ***525,0******тыс. рублей»;***

-III. Перечень и описание программных мероприятий читать в новой редакции:

**III. Перечень и описание программных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Описание мероприятий** | **Срок реализации** | | | | **Объем финансирования по годам**  **(тыс. руб.)** | | | | | | | | | **Результат реализации мероприятий**  **по ВЦП** | |  | |
| **Всего** | **2022** | | **2023** | | | **2024** | | |  | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | | | **5** | **6** | | | | | | | | **7** | |  | |
| ***а) Мероприятия по гражданской обороне*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию системы связи при переведении системы ГО в высшие степени готовности | Приобретение и установка дополнительного оборудования системы оповещения | | 2022-2024 | | | 180,0 | | 60,0 | | 60,0 | | | 60,0 | | Организация управления и связи | |  | |
| 2 | Подготовка  администрации МО «Тихоновка» к защите от поражающих факторов химической и радиационной опасности | Приобретение:  - средств индивидуальной защиты (20 комплектов противогазов ГП-7;  - прибора радиационной разведки;  -медицинских аптечек (20 штук) | | 2022-2024 | | | 20,0 | |  | |  | | | 20,0 | | Защита работников администрации и учреждений культуры от АХОВ | |  | |
| 3 | Содержание и организация работы учебно-консультационного пункта по ГО и ЧС и ПБ | Приобретение канцелярских принадлежностей, пособий | | 2022-2024 | | | 15,0 | | 5,0 | | 5,0 | | | 5,0 | | Обучения населения. | |  | |
| 4 | Разработка, изготовление, распространение памяток, пособий по вопросам ГО и ЧС, учетом особенностей муниципального образования. | Организация пропаганды ГО и ЧС на территории поселения;  - отработка НПА | | 2022-2024 | | | 15,0 | | 5,0 | | 5,0 | | | 5,0 | | Защита и обеспечение жизнедеятельности населения | |  | |
| 5 | Создание резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также целей гражданской обороны на территории муниципального образования | 1.Запасы продовольственных средств (на 3 суток)  2.Обеспечение водой (на 3 суток)  3.Товары первой необходимости и вещевого имущества  4. Средства связи о оповещения  5. Другие материальные ресурсы  6. Запасы, создаваемые в зонах пожаров  7.Нефтепродукты | | 2022-2024 | | | 280,0 | | 50,0 | | 200,0 | | | 30,0 | | Создание резерва материальных ресурсов | |  | |
| ***б) Мероприятия по предупреждению и ликвидации ЧС*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Обеспечение безопасности людей на водных  объектах | Информирование населения поселения через СМИ и  обеспечение безопасности населения на водных объектах путем установки специальных знаков (баннеров) | | 2022-2024 | | | 15,0 | | 5,0 | | | 5,0 | | | 5,0 | | Защита и обеспечение жизнедеятельности населения | | |
| **Итого** | | | | | | | **525,0** | | 125,0 | | | 275,0 | | | 125,0 | |  | | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | | | | | | |  |  |  |  | |

**-IV Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы читать в новой редакции**

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств местного бюджета, а также средств бюджета Иркутской области. Общий объем финансирования мероприятий Программы представлен в таблице

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование Программы** | **Источник финансирования** | **Финансирование**  **по годам (тыс. рублей)** | | | **Всего**  **(тыс. рублей)** |
| **2022** | **2023** | **2024** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | | **5** |
| 1 | **«Совершенствование гражданской обороны, защиты населения**  **и территории муниципального образования «Тихоновка»**  **Боханского района Иркутской области**  **от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени**  **на 2022-2024 годы»** | Бюджет МО «Тихоновка»  Бюджет Иркутской области | 125,0  0,0 | 275,0  0,0 | 125,0  0,0 | 525,0  0,0 |
| **Итого** | |  | 125,0 | 275,0 | 125,0 | 525,0 |

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации

М.В. Скоробогатова

 Утверждена

Постановлением администрации

муниципального образования

«Тихоновка»

№ 68 от 12.11.2021 г.

(в редакции от 17.02.2022 г. № 16,

в редакции от29.08.2022 г. № 61)

**Муниципальная программа**

**«Совершенствование гражданской обороны, защиты населения**

**и территории муниципального образования «Тихоновка»**

**Боханского района Иркутской области**

**от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени**

**на 2022-2024 годы»**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | **Муниципальная программа «Совершенствование гражданской обороны, защиты населения и территории муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени на 2022-2024 годы»** |
| Основание для разработки | Статья 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».  Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне».  Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».  Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».  Постановление Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».  Постановление Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны».  Постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 года № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».  Постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации». |
| Заказчик Программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Разработчик Программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Исполнитель Программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка»  МБУК «СКЦ МО «Тихоновка» |
| Соисполнитель Программы | Специалист по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности |
| Цели и задачи Программы | *Цели Программы:*  1. Повышение эффективности работы администрации муниципального образования «Тихоновка» в решении задач в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.  2. Повышение готовности сил и средств города к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.  *Задачи Программы:*  1. Реализация системы мер по подготовке населения и специалистов к действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.  2. Осуществление пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.  3. Организация проведения мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях.  4. Создание, обновление и пополнение резервов материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени |
| Сроки и этапы реализации | 2022-2024 годы |
| Важнейшие целевые индикаторы и показатели по этапам реализации Программы | - Количество ежегодно обучаемого неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.   - Оснащенность учебно-материальной базы учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям для обучения неработающего населения.   - Количество человек, ежегодно привлекаемых к участию в различных мероприятиях по линии гражданской обороны (учения, тренировки и т.п.).   - Повышение квалификации специалистов органа, специально уполномоченного на решение вопросов в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании и командно-начальствующего состава гражданской обороны территориальной подсистемы единой государственной системы ликвидации и предупреждения чрезвычайных ситуаций (далее – ГО и ТП РСЧС) (члены эвакуационной комиссии муниципального образования).   - Количество ежегодно информируемого населения муниципального образования о безопасности жизнедеятельности с помощью средств массовой информации.   - Количество средств защиты органов дыхания и медицинских средств защиты |
| Основные направления реализации мероприятий | Мероприятия Программы разработаны исходя из возможности решения поставленных задач в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций муниципального образования, с учетом финансовых ресурсов, выделяемых на финансирование Программы, и полномочий, закрепленных за органами местного самоуправления по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций федеральным и областным законодательством.  *Перечень мероприятий:*  - Выделение финансовых резервов на создание, обновление и пополнение материальных ресурсов для ликвидации ЧС, запасов материально-технических, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны.  - Обеспечение готовности к действиям и совершенствование материально-технической базы постоянно действующих органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий муниципального образования от чрезвычайных ситуаций.  - Создание эффективной системы обучения населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействия террористическим актам и пропаганда знаний в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.  - Подготовка и содержание в готовности необходимых сил и средств для локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования.  - Повышение уровня социальной защиты населения по первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций. |
| Объемы и источники финансирования | Общий объем расходов бюджета муниципального образования по финансированию Программы на период 2022 - 2024 год составит ***1175,0******тыс. рублей.*** |
| Ожидаемые конечные результаты реализации и показатели социально-экономической эффективности | Реализация Программы в 2022-2024 годах позволит:  - повысить готовность органов управления, сил и средств и оперативности их реагирования на угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;  - повысить уровень подготовки населения и специалистов к действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;  - усилить пропаганду знаний и обучение населения безопасному поведению в экстремальных ситуациях, профилактика и предупреждение ЧС;  - воспитать у обучающейся молодежи активную жизненную позицию;  -увеличить количество обучения населения не занятого в сфере производства в учебно-консультационном пункте;  -повысить процент обеспеченности работников администрации муниципального образования и работников учреждений культуры средствами защиты органов дыхания и медицинской защиты; |

1. **Характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» определен перечень полномочий органов местного самоуправления по осуществлению мероприятий в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

Таким образом, органы местного самоуправления в соответствии с требованиями действующего законодательства несут ответственность за комплекс мероприятий, имеющий конечной целью минимизировать риски, повысить безопасность проживающего населения и сохранность материальных средств.

В Программе используются следующие термины и понятия:

- *гражданская оборона* – система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- *предупреждение чрезвычайных ситуаций* – комплекс мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей природной среде и материальных потерь в случае их возникновения;

- *защита населения в чрезвычайных ситуациях* – совокупность взаимосвязанных по времени, ресурсам и месту проведения мероприятий РСЧС, направленных на предотвращение или предельное снижение потерь населения и угрозы его жизни и здоровью от поражающих факторов и воздействий источников чрезвычайной ситуации;

- *орган повседневного управления РСЧС* – структурное подразделение органа руководства РСЧС соответствующего уровня, осуществляющее оперативное управление и контроль за функционированием ее подсистем и звеньев, в пределах имеющихся полномочий;

- *безопасность населения в чрезвычайных ситуациях* – состояние защищенности жизни и здоровья людей, их имущества и среды обитания человека от опасностей в чрезвычайных ситуациях;

- *силы и средства РСЧС* – силы и средства территориальных, функциональных и ведомственных или отраслевых подсистем и звеньев РСЧС, предназначенные или привлекаемые для выполнения задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- *чрезвычайная ситуация* – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

- *ликвидация чрезвычайной ситуации* – аварийно-спасательные и другие неотложные работы, проводимые при возникновении чрезвычайных ситуаций и направленные на спасение жизни, и сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей природной среде и материальных потерь, а также на локализацию зон чрезвычайных ситуаций, прекращение действия характерных для них опасных факторов;

- *аварийно-спасательное формирование* – самостоятельная или входящая в состав аварийно-спасательной службы структура, предназначенная для проведения аварийно-спасательных работ, основу которой составляют подразделения спасателей, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами;

- *нештатное аварийно-спасательное формирование* *(НАСФ)* – самостоятельные структуры, созданные на нештатной основе, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, подготовленные для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения и зонах чрезвычайных ситуаций;

- *культура безопасности жизнедеятельности (КБЖ)* – состояние организации человека, обеспечивающее определенный уровень его безопасной жизнедеятельности.

**Общая характеристика сферы безопасности** **муниципального образования «Тихоновка»**

Для территории муниципального образования «Тихоновка» характерны следующие чрезвычайные ситуации, влияющие на безопасность и состояние жизнеобеспечения населения:

— нарушения работы систем жизнеобеспечения социальных объектов в результате воздействия опасных гидрометеорологических явлений;

—  нарушения работы систем жизнеобеспечения социальных объектов в результате износа оборудования и несвоевременного его ремонта и обслуживания;

— пожары в жилом фонде и на объектах социально – культурного  и бытового назначения;

— лесные  пожары;

— опасные гидрометеорологические явления (сильный ветер, сильный дождь, снегопад,подтопления).

Периодичность возникновения указанных чрезвычайных ситуаций низкая, однако, их возникновение сопровождается негативными последствиями, имеющими длительный временной характер для безопасности территорий, объектов экономики, организаций и объектов жизнеобеспечения населения, а именно:

— аварии и отключение энергосистем влекут за собой нарушения в теплоснабжении жилого фонда, объектов социально-культурного и бытового назначения;

— пожары в жилом фонде и на объектах социально-бытового назначения влекут за собой утрату личного имущества граждан, имущества организаций, создают необходимость в принятии органами местного самоуправления мер по расселению граждан, при недостаточном количестве свободного жилого фонда;

— опасные гидрометеорологические явления негативно влияют на работу транспорта, создают неудобства при передвижении людей к месту работы, на внутригородских территориях, влекут за собой увеличение травматизма и нарушение работы различных коммуникаций.

Важным условием устойчивого развития сельского сообщества является обеспечение безопасности его жизнедеятельности – создание условий для безопасной жизни личности, семьи, общества.

В соответствии с действующим законодательством перед органами местного самоуправления стоит задача координации и концентрации всех усилий на территории муниципального образования с целью повышения безопасности проживающего населения, создания резервов материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Эффективное противодействие чрезвычайным ситуациям не может быть обеспечено только в рамках основной деятельности органов местного самоуправления. Характер проблемы требует наличия долговременной стратегии и применения организационно-финансовых механизмов взаимодействия, координации усилий и концентрации ресурсов.

Для последовательного и планомерного решения задач и полномочий в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, разработана муниципальная программа. Программа направлена на проведение на территории муниципального образования «Тихоновка» комплекса мероприятий в области гражданской обороны, по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**II. Основные цели и задачи Программы с указанием сроков и этапов ее реализации, а также целевых индикаторов и показателей**

*Цели Программы:*

1. Повышение эффективности работы администрации муниципального образования в решении задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, повышение безопасности населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

2. Повышение готовности сил и средств муниципального образования к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

*Задачи Программы:*

1. Реализация системы мер по подготовке населения и специалистов к действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

2. Осуществление пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

3. Организация проведения мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях.

4. Создание, обновление и пополнение резервов материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Программа предусматривает комплекс мероприятий, реализация которых спланирована на 2022-2024 годы.

**III. Перечень и описание программных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Описание мероприятий** | **Срок реализации** | | **Объем финансирования по годам**  **(тыс. руб.)** | | | | | | **Результат реализации мероприятий**  **по ВЦП** | | |  | |
| **Всего** | | **2022** | **2023** | **2024** | |  | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | | | | **7** | | |  | |
| ***а) Мероприятия по гражданской обороне*** | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию системы связи при переведении системы ГО в высшие степени готовности | Приобретение и установка дополнительного оборудования системы оповещения | | 2022-2024 | 180,0 | 60,0 | | 60,0 | 60,0 | Организация управления и связи | | |  | |
| 2 | Подготовка  администрации МО «Тихоновка» к защите от поражающих факторов химической и радиационной опасности | Приобретение:  - средств индивидуальной защиты (20 комплектов противогазов ГП-7;  - прибора радиационной разведки;  -медицинских аптечек (20 штук) | | 2022-2024 | 100,0 |  | |  | 100,0 | Защита работников администрации и учреждений культуры от АХОВ | | |  | |
| 3 | Содержание и организация работы учебно-консультационного пункта по ГО и ЧС и ПБ | Приобретение канцелярских принадлежностей, пособий | | 2022-2024 | 15,0 | 5,0 | | 5,0 | 5,0 | Обучения населения. | | |  | |
| 4 | Разработка, изготовление, распространение памяток, пособий по вопросам ГО и ЧС, учетом особенностей муниципального образования. | Организация пропаганды ГО и ЧС на территории поселения;  - отработка НПА | | 2022-2024 | 15,0 | 5,0 | | 5,0 | 5,0 | Защита и обеспечение жизнедеятельности населения | | |  | |
| 5 | Создание резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также целей гражданской обороны на территории муниципального образования | 1.Запасы продовольственных средств (на 3 суток)  2.Обеспечение водой (на 3 суток)  3.Товары первой необходимости и вещевого имущества  4. Средства связи о оповещения  5. Другие материальные ресурсы  6. Запасы, создаваемые в зонах пожаров  7.Нефтепродукты | | 2022-2024 | 850,0 | 50,0 | | 400,0 | 400,0 | Создание резерва материальных ресурсов | | |  | |
| ***б) Мероприятия по предупреждению и ликвидации ЧС*** | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Обеспечение безопасности людей на водных  объектах | Информирование населения поселения через СМИ и  обеспечение безопасности населения на водных объектах путем установки специальных знаков (баннеров) | | 2022-2024 | 15,0 | 5,0 | | 5,0 | 5,0 | | | Защита и обеспечение жизнедеятельности населения | | |
| **Итого** | | | | | **1175,0** | 125,0 | | 475,0 | 575,0 | | |  | | |

**IV. Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы**

        Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств местного бюджета, а также средств бюджета Иркутской области. Общий объем финансирования мероприятий Программы представлен в таблице

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование Программы** | **Источник финансирования** | **Финансирование**  **по годам (тыс. рублей)** | | | **Всего**  **(тыс. рублей)** |
| **2022** | **2023** | **2024** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | | **5** |
| 1 | **«Совершенствование гражданской обороны, защиты населения**  **и территории муниципального образования «Тихоновка»**  **Боханского района Иркутской области**  **от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени**  **на 2022-2024 годы»** | Бюджет МО «Тихоновка»  Бюджет Иркутской области | 125,0  0,0 | 475,0  0,0 | 575,0  0,0 | 1175,0  0,0 |
| **Итого** | |  | 125,0 | 475,0 | 575,0 | 1175,0 |

**V. Механизм реализации Программы, включающий в себя механизм управления Программы и механизм взаимодействия муниципальных заказчиков**

5.1. Заказчиком Программы является администрация муниципального образования «Тихоновка». Организацию, координацию, мониторинг и контроль за ходом реализации Программы осуществляет специалист по ГО ЧС и ПБ администрации муниципального образования «Тихоновка». Контроль эффективности и целевого использования средств, направленных на исполнение Программы из бюджета поселения, осуществляет главный специалист финансист администрации муниципального образования «Тихоновка».

5.2. Ответственным исполнителем специалист по ГО ЧС и ПБ администрации муниципального образования «Тихоновка».

 5.3. Муниципальный заказчик Программы организует размещение на официальном сайте текста Программы, нормативных правовых актов по управлению реализацией Программы и контролю за ходом выполнения программных мероприятий, а также информации о ходе реализации Программы, программных мероприятиях на год, фактическом финансировании Программы.

5.4. По истечении срока действия Программы специалист по ГО, ЧС и ПБ администрации муниципального образования «Тихоновка» в установленном порядке вправе внести Главе администрации муниципального образования «Тихоновка» предложения о необходимости разработки новой целевой программы.

**22.11.2023 г. № 77**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5 ОТ 16 ЯНВАРЯ 2023 ГОДА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» НА 2023-2027 ГОДЫ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести следующие изменения и дополнения в постановление № 5 от 16 января 2023 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка» на 2023-2027 годы»:

-**Объемы ассигнований муниципальной программы** (по годам реализации) в ПАСПОРТЕ муниципальной программы «Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка» на 2023-2027 годы указать на 2024 год -45,0 тыс.руб.;

- **Раздел 4.**

**Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы** читать в новой редакции:

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета администрации муниципального образования «Тихоновка» в следующих объемах:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование основного мероприятия | Объем финансирования (тыс.руб.) | | | | | | | | | |
| 2023г. | | 2024г. | | 2025г. | | 2026г. | | 2027г. | |
| местн | обл | местн | обл | местн | обл | местн | обл | местн | обл |
| Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» | 15,0 |  | 15,0 |  | 15,0 |  | 15,0 |  | 15,0 |  |
| Обеспечение обслуживания, содержания и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» | 500,0 |  | 500,0 |  | 20,0 |  | 500,0 |  | 500,0 |  |
| Управление земельными участками, находящихся в муниципальной собственности | 10,0 |  | 10,0 |  | 10,0 |  | 10,0 |  | 10,0 |  |
| **Итого** | 525,0 | 0 | 525,0 | 0 | 45,0 | 0 | 525,0 | 0 | 525,0 | 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**-План реализации муниципальной программы** **«Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка» на 2023-2027 годы**  читать в новой редакции

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Исполнитель  мероприятия | Источники финансового обеспечения (расшифровать) | Объем средств на реализацию муниципальной программы на отчетный год и плановый период, тыс. рублей | | | | | | Планируемое значение показателя на реализацию муниципальной программы на отчетный год и плановый период | | | | | |
| всего | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2022 |
| Эффективное и рациональное использование и управление имуществом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка». | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Основное мероприятие 1 «Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»:**  - проведение технической инвентаризации и оформления кадастровых паспортов, справок о постановке на технический учет объектов капитального строительства, технических паспортов объектов недвижимости и их копий, поэтажных планов, проведение кадастровых работ и оформление технических планов в отношении объектов недвижимого имущества. | Админист-  рация МО «Тихоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | 50,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 2 | 2 | 2 | 2 | **5** |
| **Основное мероприятие 2 «Управление земельными участками, находящихся в муниципальной собственности»:** | Админист-рация МО «Тихоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | 75,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |  |  |  |  |  |
| - кадастровые работы в отношении земельных участков | Администрация МО «Тихоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | 75,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 3 | 3 | 3 | 3 | 5 |
| **Основное мероприятие 3 «Обеспечение обслуживания, содержания и распоряжения объектами муниципальной собственности »** | Админист-рация МО «Тихоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | 2500,0 | 500,0 | 20,0 | 500,0 | 500,0 | 500,0 | х | х | х | х |  |
| Обеспечение обслуживания, содержания и распоряжения объектами муниципальной собственности МО «Тихоновка» | Администрация МО «ТИхоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | 2450,0 | 490,0 | 10,0 | 490,0 | 490,0 | 490,0 |  |  |  |  |  |
| - оценка рыночной стоимости и анализ достоверности величины стоимости независимого оценщика объектов гражданских прав; | Администрация МО «Тихоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | 50,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |  |  |  |  |  |
| - проведение торгов для осуществления сделок, предметом которых являются объекты муниципальной собственности МО «Тихоновка» | Администрация МО «Тихоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | х | х | х | х | х | х | 5 | 5 | 5 | 5 |  |

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Тихоновка» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Боханский район» в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава МО «Тихоновка»

М.В. Скоробогатова

Утверждено

постановлением Главы

муниципального образования «Тихоновка»

от 16 января 2023 года № 5 (в редакции от 22 ноября 2023 года № 77)

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка» на 2023- 2027 годы "**

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка» на 2023-2027 годы

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Исполнитель основных мероприятий муниципальной программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Цель муниципальной программы | Эффективное, рациональное использование имущества и земельных ресурсов муниципального образования «Тихоновка» |
| Целевые показатели реализации муниципальной программы | - проведение технической инвентаризации и оформление кадастровых паспортов, справок о постановке на технический учет объектов капитального строительства, технических паспортов объектов недвижимости и их копий, поэтажных планов, проведение кадастровых работ и оформление технических планов в отношении объектов недвижимого имущества;  - выполнение кадастровых работ в отношении земельных участков;  - оценка рыночной стоимости и анализ достоверности величины стоимости независимого оценщика объектов гражданских прав;  - проведение торгов для осуществления сделок, предметом которых являются объекты муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» |
| Сроки (этапы) реализации муниципальной программы | 2023 – 2027 годы |
| Объемы ассигнований муниципальной программы (по годам реализации) | Средства бюджета муниципального образования «Тихоновка»:  2023 год – 525,0 тыс. руб.;  2024 год – 525,0 тыс. руб.;  2025 год – 45,0 тыс. руб.;  2026 год – 525,0 тыс.руб.;  2027 год – 525,0 тыс.руб. |
| Ожидаемые результаты реализации  муниципальной программы | Реализация муниципальной программы позволит:  - увеличить эффективность управления муниципальной собственностью (имуществом и земельными ресурсами);  - получить достоверную информацию об объектах недвижимости для внесения в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»;  - своевременно осуществлять государственную регистрацию права муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» на объекты недвижимости и земельные участки, а также осуществлять другие процедуры в рамках полномочий в сфере земельных отношений.  -Актуализация документов территориального планирования |

**Раздел 1.**

Общая характеристика социально-экономической сферы реализации

муниципальной программы

Государственной собственностью в Российской Федерации является имущество, принадлежащее на праве собственности Российской Федерации (федеральная собственность) и имущество, принадлежащее на праве собственности субъектам РФ - республикам, краям, областям, городам федерального значения, автономной области, автономным округам (собственность субъектов РФ).

Муниципальной собственностью является имущество, принадлежащее на праве собственности городским и сельским поселениям, а также другим муниципальным образованиям. Органы местного самоуправления в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, могут приобретать собственность и осуществлять имущественные права и обязанности, выступать в суде от имени муниципальных образований.

По сравнению с государственным, муниципальное имущество более сужено по составу, так как с его помощью решаются иные по сравнению с государственные вопросы местного уровня. Однако и государственной, и муниципальной собственности присуща такая общая черта, как направленность на решение общественных, а не частных интересов.

Экономическая основа местного самоуправления – это, прежде всего, находящееся в муниципальной собственности имущество.

Управление муниципальной собственностью заключается в эффективном и рациональном использовании, распоряжении и владении имуществом и земельными ресурсами.

Порядок управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Тихоновка» установлен Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Тихоновка», утвержденный решением Думы муниципального образования «Тихоновка» от 04.06.2015 года № 62

Политика управления муниципальной собственностью муниципального образования «Тихоновка» строится на принципах соответствия состава муниципального имущества функциям и полномочиям сельского поселения.

Повышение эффективности управления муниципальным имуществом муниципального образования «Тихоновка», отдачи от его использования зависит от распределения имущества между муниципальными учреждениями и предприятиями. Распределение имущества направлено на возможность его функционального использования, высвобождение неиспользуемого имущества, что позволяет оптимизировать состав объектов муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка», соответствующих полномочиям поселения, а также определить экономически выгодные варианты их использования.

В настоящее время основным способом предоставления земельных участков для строительства является проведение торгов по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков. Кроме того, предоставление земельных участков для жилищного строительства, в том числе для комплексного освоения в целях жилищного строительства, осуществляется исключительно на аукционах. Для организации торгов необходимо провести работы по формированию земельных участков, оценке стоимости, либо стоимости аренды земельных участков.

Для целей регистрации права собственности на земельные участки за муниципальным образованием «Тихоновка» следует выполнить кадастровые работы по земельным участкам под объекты, находящиеся в муниципальной собственности, и которые в соответствии с действующим законодательством относятся к собственности муниципального образования «Тихоновка».

Выполнение основных мероприятий по формированию земельных участков, позволит планомерно и последовательно реализовывать мероприятия по эффективному использованию земли, вовлечению ее в хозяйственный оборот, по стимулированию инвестиционной деятельности на рынке недвижимости.

Необходимо отметить, что в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Тихоновка» имеется ряд проблем, которые необходимо решить в ближайшей перспективе:

1. Отсутствие технической документации на часть объектов недвижимого имущества поселения. Данное обстоятельство сдерживает процессы по государственной регистрации прав собственности поселения (оперативного управления) на объекты недвижимого имущества, соответственно отрицательно сказывается на вовлечении таких объектов в экономический оборот, на принятии решений о приватизации.

По состоянию на 01.01.2023 года 86,8% от общего количества объектов, зарегистрированы права собственности администрации муниципального образования «Тихоновка».

2. Неэффективное использование отдельных объектов муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка». Оформление указанного имущества для дальнейшей приватизации потребует дополнительных финансовых средств на выполнение технической документации и регистрацию прав собственности.

В предыдущие годы в муниципальном образовании «Тихоновка» отмечены следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Показатель | 2022 год | Итого |
| 1 | Площадь про инвентаризированных объектов недвижимости с оформлением документов | 14569 кв.м. | 14569 кв.м. |
| 2 | Кадастровые работы в отношении земельных участков | 194384 кв.м. | 194384 кв.м. |
| 3 | Количество отчетов об оценке рыночной стоимости объектов гражданских прав | 9 | 9 |

Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы «Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка» на 2023-2027 годы позволит увеличить эффективность управления имуществом и актуализировать информацию об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка».

**Раздел 2.**

Приоритеты региональной государственной политики в сфере реализации муниципальной программы, цель, целевые показатели, описание ожидаемых конечных результатов, сроков и этапов реализации муниципальной программы.

Муниципальная программа разработана с учетом положений программы Иркутской области «Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами Иркутской области на 2018-2022 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 27 ноября 2017 года №774-пп.

Целью муниципальной программы является обеспечение законного и эффективного управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами на территории муниципального образования «Тихоновка».

Обеспечение законного и эффективного управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами на территории МО «Тихоновка» как основной целевой ориентир муниципальной программы предусматривает решение следующих задач:

1) совершенствование механизмов управления муниципальной собственностью МО «Тихоновка»;

2) создание условий для обеспечения комплексного пространственного и территориального развития МО «Тихоновка»;

3) содержание и управление муниципальным имуществом

Целевыми показателями муниципальной программы являются:

темп роста дохода местного бюджета от использования муниципального имущества МО «Тихоновка» и его приватизации по отношению к базовому уровню 2022 года;

доля актуализированных документов территориального планирования МО «Тихоновка» от общего количества правовых актов, изменяющих законодательство о градостроительной деятельности за год.

Цель реализации муниципальной программы состоит в эффективном и рациональном использовании и управлении имуществом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка».

Для достижения цели муниципальной программы разработан перечень мероприятий, осуществление которых характеризуется целевыми показателями. Целевые показатели представляют собой количественно выраженные величины, отражающие специфику развития сферы управления муниципальной собственностью муниципального образования «Тихоновка». Обобщенные сведения о целевых показателях реализации муниципальной программы отражены в Приложении № 1 к муниципальной программе.

В результате осуществления всех основных мероприятий муниципальной программы ожидается достижение следующих результатов:

**Основное мероприятие**

**1 «Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»:**

- проведение технической инвентаризации и оформление кадастровых паспортов, справок о постановке на технический учет объектов капитального строительства, технических паспортов объектов недвижимости и их копий, поэтажных планов, проведение кадастровых работ и оформление технических планов в отношении объектов недвижимого имущества.

**Основное мероприятие**

**2 «Управление земельными участками, находящихся в муниципальной собственности»:**

**Основное мероприятие**

**3 «Обеспечение обслуживания, содержания и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»:**

- подготовка документов для оценки рыночной стоимости и анализа достоверности величины стоимости независимого оценщика объектов гражданских прав в количестве 7 отчетов и заключения;

- проведение торгов для осуществления сделок, предметом которых являются объекты муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» в количестве 7 аукционов и конкурсов.

**Основное мероприятие**

**-Актуализация документов территориального планирования**

**Раздел 3.**

Обобщенная характеристика основных мероприятий, входящих в состав муниципальной программы.

Муниципальная программа включает в себя реализацию следующих основных мероприятий, которые в свою очередь подразделяются на мероприятия:

**Основное мероприятие**

**1 «Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»** включает в себя:

- проведение технической инвентаризации и оформления кадастровых паспортов, справок о постановке на технический учет объектов капитального строительства, технических паспортов объектов недвижимости и их копий, поэтажных планов, проведение кадастровых работ и оформление технических планов в отношении объектов недвижимого имущества.

Данное мероприятие осуществляется посредством:

1) проведения мониторинга и составления перечня зданий, помещений и сооружений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка», по которым необходимо оформить техническую документацию в целях эффективного управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»;

2) регистрации права муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» на объекты недвижимости и внесение изменений в государственный кадастр недвижимости;

3) осуществления мероприятий по передаче в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) реализации Прогнозного плана приватизации, утверждаемого ежегодно решением Думы муниципального образования «Тихоновка».

**Основное мероприятие**

**2** **«Управление земельными участками, находящихся в муниципальной собственности»** включает в себя:

- кадастровые работы в отношении земельных участков;

Механизм реализации мероприятии заключается в подготовке:

1) перечня подлежащих государственной регистрации земельных участков, в отношении которых необходимо выполнение кадастровых работ;

2) документации на земельные участки, подлежащие продаже и передаче в аренду;

3) проведение торгов по земельным участкам.

**Основное мероприятие**

**3** **«Обеспечение обслуживания, содержания и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»** включает в себя:

1) оценку рыночной стоимости и анализ достоверности величины стоимости независимого оценщика муниципальных объектов;

2) проведение торгов для осуществления сделок, предметом которых являются объекты муниципальной собственности;

3) уплата местных налогов.

План реализации муниципальной программы представлен в Приложении № 2 к муниципальной программе.

**Основное мероприятие**

4. Внесение изменений в Генеральный план муниципального образования «Тихоновка»

**Раздел 4.**

Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы.

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета администрации муниципального образования «Тихоновка» в следующих объемах:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование основного мероприятия | Объем финансирования (тыс.руб.) | | | | | | | | | |
| 2023г. | | 2024г. | | 2025г. | | 2026г. | | 2027г. | |
| местн | обл | местн | обл | местн | обл | местн | обл | местн | обл |
| Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» | 15,0 |  | 15,0 |  | 15,0 |  | 15,0 |  | 15,0 |  |
| Обеспечение обслуживания, содержания и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» | 500,0 |  | 500,0 |  | 20,0 |  | 500,0 |  | 500,0 |  |
| Управление земельными участками, находящихся в муниципальной собственности | 10,0 |  | 10,0 |  | 10,0 |  | 10,0 |  | 10,0 |  |
| **Итого** | 525,0 | 0 | 525,0 | 0 | 45,0 | 0 | 525,0 | 0 | 525,0 | 0 |

**Раздел 5.**

Основные меры правового регулирования

в сфере реализации муниципальной программы.

Правовое регулирование реализации мероприятий муниципальной программы осуществляется на основании следующих нормативных актов:

Основное мероприятие 1 «Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- решение Думы муниципального образования «Тихоновка» от 04.06.2015 года № 62 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка».

Основное мероприятие 2 «Управление земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- решение Думы муниципального образования «Тихоновка» от 04.06.2015 года № 62 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка».

Основное мероприятие 3 «Обеспечение обслуживания, содержания и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- решение Думы муниципального образования «Тихоновка» от 04.06.2015г года № 62 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка».

Приложение 1

к муниципальной программе

**Целевые показатели реализации муниципальной программы**

**«Управление имуществом и земельными ресурсами администрации**

**муниципального образования «Тихоновка»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование основного мероприятия и показателя | Ед. измерения | Базовые значения показателей по годам | Планируемые значения показателей | | | | |
|  | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
|  | Управление имуществом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка» |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | **Основное мероприятие 1 «Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности МО «Тихоновка»:**  - проведение технической инвентаризации и оформления кадастровых паспортов, справок о постановке на технический учет объектов капитального строительства, технических паспортов объектов недвижимости и их копий, поэтажных планов, проведение кадастровых работ и оформление технических планов в отношении объектов недвижимого имущества. | Кол-во  объектов | 25 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 2. | **Основное мероприятие 2 «Управление земельными участками, находящихся в муниципальной собственности»:**  - кадастровые работы в отношении земельных участков. | Кол-во участков | 25 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 3. | **Основное мероприятие 3 «Обеспечение обслуживания, содержания и распоряжения объектами муниципальной собственности МО «Тихоновка»:**  - оценка рыночной стоимости и анализ достоверности величины стоимости независимого оценщика объектов гражданских прав;  - проведение торгов для осуществления сделок, предметом которых являются объекты муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области. | кол. Отчетов  аукцион, конкурс | 15  15 | 3  3 | 3  3 | 3  3 | 3  3 | 3  3 |
|  |  | иложение № 2 к муниципальной программе «Управление имуществом и земельными ресурсами Лосненского сельского поселения Починковского района Смоленской области». |

**План реализации муниципальной программы**

**«Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка» на 2023-2027 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Исполни-  тель  мероприятия | Источники финансового обеспечения (расши фровать) | Объем средств на реализацию муниципальной программы на отчетный год и плановый период, тыс. рублей | | | | | | Планируемое значение показателя на реализацию муниципальной программы на отчетный год и плановый период | | | | | |
| всего | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2022 |
| Эффективное и рациональное использование и управление имуществом и земельными ресурсами муниципального образования «Тихоновка». | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Основное мероприятие 1 «Признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»:**  - проведение технической инвентаризации и оформления кадастровых паспортов, справок о постановке на технический учет объектов капитального строительства, технических паспортов объектов недвижимости и их копий, поэтажных планов, проведение кадастровых работ и оформление технических планов в отношении объектов недвижимого имущества. | Админист-  рация МО «Тихоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | 50,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 2 | 2 | 2 | 2 | **5** |
| **Основное мероприятие 2 «Управление земельными участками, находящихся в муниципальной собственности»:** | Админист-рация МО «Тихоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | 75,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |  |  |  |  |  |
| - кадастровые работы в отношении земельных участков | Администрация МО «Тихоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | 75,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 3 | 3 | 3 | 3 | 5 |
| **Основное мероприятие 3 «Обеспечение обслуживания, содержания и распоряжения объектами муниципальной собственности »** | Админист-рация МО «Тихоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | 2500,0 | 500,0 | 20,0 | 500,0 | 500,0 | 500,0 | х | х | х | х |  |
| Обеспечение обслуживания, содержания и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» | Администрация МО «ТИхоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | 2450,0 | 490,0 | 10,0 | 490,0 | 490,0 | 490,0 |  |  |  |  |  |
| - оценка рыночной стоимости и анализ достоверности величины стоимости независимого оценщика объектов гражданских прав; | Администрация МО «Тихоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | 50,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |  |  |  |  |  |
| - проведение торгов для осуществления сделок, предметом которых являются объекты муниципальной собственности МО «Тихоновка» | Администрация МО «Тихоновка» | Бюджет МО «Тихоновка» | х | х | х | х | х | х | 5 | 5 | 5 | 5 |  |

**22.11.2023 Г. № 78**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3 ОТ 16.01.2023 ГОДА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ПИТЬЕВОЙ ВОДЫ, ПОДАВАЕМОЙ АБОНЕНТАМ, С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ НЕЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ СИСТЕМ ВОДОСНАБЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» НА 2023-2025 ГГ.»**

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Тихоновка» администрация муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести следующие изменения и дополнения в постановление № 3 от 16.01.2023 года «Об утверждении Программы производственного контроля качества питьевой воды, подаваемой абонентам, с использованием нецентрализованных систем водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2023 – 2025 гг.»:

- **Объемы и источники финансирования ПАСПОРТА Программы** на 2024 год читать: 70,0 тыс. рублей, Всего бюджет ПРОГРАММЫ -470,0 тыс. рублей;

**- Раздел 5. Объемы финансирования программы по годам** читать с новой редакции

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование направлений  использования средств Программы | Источники финанси-  рования | Всего (тыс.руб) | Объем финансирования по годам | | | Ответственный |
| 2023 | 2024 | 2025 |  |
| 1 | Текущее содержание источников нецентрализованного водоснабжения на территории муниципального образования (оплата прохождения мед.осмотров работниками водокач.) | Бюджет сельского поселения | 780,0 | 260,0 | 10,0 | 20,0 | администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| 2 | Профилактическая работа с населением по содержанию источников нецентрализованного водоснабжения на территории муниципального образования | Без финансовых затрат | - | - | - | - | администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| 3 | Обустройство санитарно-охранных зон | Бюджет сельского поселения | 0 | 0 | 0 | 0 | администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| 4 | Договор на оказание услуг по отбору проб воды из питьевых источников нецентрализованного водоснабжения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в  Иркутской области» | Бюджет сельского поселения | 180,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| ИТОГО | | | 470,0 | 320,0 | 70,0 | 80,0 |  |

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение к постановлению № 3 от 16.01.2023 г.

«Об утверждении Программы производственного

контроля качества питьевой воды, подаваемой

абонентам, с использованием нецентрализованных

систем водоснабжения на территории

муниципального образования «Тихоновка»

на 2023 – 2025 гг. (в редакции от 22.11.2023 года № 77)

**ПРОГРАММА**

**производственного контроля качества питьевой воды,**

**подаваемой абонентам, с использованием нецентрализованных систем водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка»**

**на** **2023-2025 годы**

Паспорт программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование Программы | – | ПРОГРАММА  производственного контроля качества питьевой воды,  подаваемой абонентам, с использованием нецентрализованных систем водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка»на 2023-2025 годы (далее – Программа) |
| Основание  для разработки Программы | – | Федеральный Закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.1999 г.; Федеральный Закон «О водоснабжении и водоотведении» № 416-ФЗ от 07.12.2011г.; СанПиН 2.1.4.1175-02 «Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников»; СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»; ГОСТ Р 51593-200 «Вода питьевая. Отбор проб»; Министерство и здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Приказ от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда». |
| Муниципальный заказчик Программы | – | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Разработчик Программы | – | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
|  |  |  |
| Основная цель Программы | – | Обеспечения постоянства качества воды, безопасности и приемлемости водоснабжения населения с использованием нецентрализованных систем водоснабжения |
| Основные задачи Программы | – | Осуществление производственного контроля качества питьевой воды, подаваемой абонентам, с использованием нецентрализованных систем водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка» |
| Сроки реализации  Программы | – | 2023 - 2025 годы |
| Структура Программы | – | Паспорт программы «ПРОГРАММА производственного контроля качества питьевой воды, подаваемой абонентам, с использованием нецентрализованных систем водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2025 годы»  Раздел 1. Содержание программы.  Раздел 2. Перечень пунктов отбора проб из питьевых источников нецентрализованного водоснабжения.  Раздел 3.  Календарный график отбора проб воды из питьевых источников нецентрализованного водоснабжения, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка»  Раздел 4. Нормативное обеспечение Программы.  Раздел 5. Объемы финансирования программы по годам.  Раздел 6. Механизм реализации Программы, организация управления и контроль за ходом ее реализации.  Раздел 7. Порядок передачи информации по результатам контроля в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Эхирит-булагатском, Баяндаевском,Осинском, Боханском, Качугском, Жигалоском и Усть-Удинском районах  Раздел 8. Производственный контроль качества воды нецентрализованных источников водоснабжения, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка» по показателям, согласно требований 3. СанПиН 2.1.4.1175-02 «Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников».  Раздел 9. Оценка эффективности социально-экономических последствий от реализации Программы.  Программа не имеет подпрограмм. |
| Исполнитель Программы | – | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Объемы и источники  финансирования Программы | – | бюджет муниципального образования «Тихоновка» всего – 470 тыс. рублей, в том числе:  2023 год – 320,0 тыс. рублей;  2024 год – 70,0 тыс. рублей;  2025 год – 80,0 тыс. рублей; |
| Ожидаемые конечные  результаты реализации Программы | – | Прогнозируемые конечные результаты реализации Программы предусматривают обеспечение постоянства качества воды, безопасности и приемлемости водоснабжения населения. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | – | контроль за реализацией Программы осуществляет администрация муниципального образования «Тихоновка» |

Раздел 1. Содержание программы

1. Производственный контроль качества питьевой воды, источников нецентрализованного водоснабжения, включает в себя отбор проб воды, проведение лабораторных исследований и испытаний на соответствие воды установленным требованиям и контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в процессе водоснабжения. С целью обеспечения постоянства качества воды, безопасности и приемлемости водоснабжения населения контроль включает в себя систематическое санитарное обследование не только источника водоснабжения, оборудования и устройств, но и территории, прилегающей к водозаборным сооружениям (приложение №№ 3, 4 СанПиН 2.1.4.1175-02 «Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников»).

2. Программа производственного контроля качества питьевой воды разрабатывается организацией, осуществляющей водоснабжение, и согласовывается с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3. Рабочая программа утверждается на срок не более 3 лет. В течение указанного срока в рабочую программу могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

4. Проведение лабораторных исследований и испытаний в рамках производственного контроля качества питьевой воды осуществляется организациями, аккредитованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность за выполнение программы производственного контроля возлагается на администрацию муниципального образования «Тихоновка».

Раздел 2. Перечень пунктов отбора проб из питьевых источников

нецентрализованного водоснабжения:

1.​ источник нецентрализованного водоснабжения: с. Тихоновка, ул. Терешковой 20А

2.​ источник нецентрализованного водоснабжения: с. Тихоновка ул. Гагарина 25А

3.д. Чилим ул. Центральная 11А

Раздел 3. Календарный график отбора проб воды из питьевых источников нецентрализованного водоснабжения, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| показатели | месяц | | | | | | | | | | | |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| микробиологические |  |  | + |  |  | + |  |  | + |  | + |  |
| санитарно-химические |  |  | + |  |  | + |  |  | + |  | + |  |

Раздел 4. Нормативное обеспечение

В процессе реализации Программы и с учетом принятия федеральных, областных нормативных правовых актов дополнительно могут разрабатываться и приниматься иные муниципальные нормативные правовые акты, необходимые для осуществления Программы.

Раздел 5. Объемы финансирования программы по годам

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование направлений  использования средств Программы | Источники финанси-  рования | Всего (тыс.руб) | Объем финансирования по годам | | | Ответственный |
| 2023 | 2024 | 2025 |  |
| 1 | Текущее содержание источников нецентрализованного водоснабжения на территории муниципального образования (оплата прохождения мед.осмотров работниками водокач.) | Бюджет сельского поселения | 780,0 | 260,0 | 10,0 | 20,0 | администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| 2 | Профилактическая работа с населением по содержанию источников нецентрализованного водоснабжения на территории муниципального образования | Без финансовых затрат | - | - | - | - | администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| 3 | Обустройство санитарно-охранных зон | Бюджет сельского поселения | 0 | 0 | 0 | 0 | администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| 4 | Договор на оказание услуг по отбору проб воды из питьевых источников нецентрализованного водоснабжения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в  Иркутской области» | Бюджет сельского поселения | 180,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| ИТОГО | | | 470,0 | 320,0 | 70,0 | 80,0 |  |

Раздел 6. Механизм реализации Программы, организация управления  
и контроль за ходом ее реализации

5.1. Руководителем Программы является глава муниципального образования «Тихоновка».

5.2. Муниципальный заказчик - координатор Программы –администрация муниципального образования «Тихоновка» с учетом выделяемых на реализацию Программы финансовых средств ежегодно уточняет в установленном порядке целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации Программы, состав исполнителей.

5.3. Реализация Программы осуществляется:

5.3.1. В соответствии с федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

5.3.2. Путем заключения муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, принятия и реализации муниципальных правовых актов и иных решений органов местного самоуправления.

5.4. В случае несоответствия результатов выполнения Программы целям и задачам, а также невыполнения показателей результативности, утвержденных Программой, муниципальный заказчик готовит предложение о корректировке сроков реализации Программы и перечня Программных мероприятий.

5.5. Отчеты о ходе работ по Программе по результатам за год и за весь период действия Программы подготавливает администрация муниципального образования «Тихоновка».

5.6. Контроль за выполнением Программы и использованием бюджетных средств, выделяемых на ее реализацию, осуществляет администрация муниципального образования «Тихоновка» в установленном порядке.

Раздел 7. Порядок передачи информации по результатам контроля в Управление Роспотребнадзора по Иркутской области в Эхирит-булагатском, Баяндаевском, Осинском, Боханском, Качугском, Жигаловском и Усть-Удинском районах

При возникновении на объектах водоснабжения аварийных ситуаций или технических нарушений, которые приводят или могут привести к ухудшению качества питьевой воды и условий водоснабжения населения, администрация муниципального образования «Тихоновка» осуществляющая эксплуатацию объекта водоснабжения, обязана немедленно принять меры по их устранению и информировать об этом территориальный отдел по административной территории.

Администрация муниципального образования «Тихоновка» осуществляющая производственный контроль качества питьевой воды, также обязана немедленно информировать в территориальный отдел по административной территории о каждом результате лабораторного исследования проб воды, не соответствующим гигиеническим нормативам.

Информировать территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Эхирит-булагатском, Баяндаевском,Осинском, Боханском, Качугском, Жигалоском и Усть-Удинском районах по адресу: 669311 Иркутская область п. Бохан ул. Колхозная д.7 телефон/факс (8 395 38) 25-5-86

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 8. Производственный контроль | | | | |  |
| качества воды нецентрализованных источников водоснабжения, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка» по показателям, согласно  требований 3. СанПиН 2.1.4.1175-02 «Гигиенические требования к качеству | | | | |  |
| воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников» | | | | |  |
| Показатели | Метод определения | Норматив (ПДК) | Количество проб из водоисточника | | | |
| **Бактериологические исследования** |  |  |  | | | |
| Колифаги | МУК 4.2.1018-01 | отсутствие в 100 мл. | 1 проба в квартал | | | |
| Общие колиформные бактерии | -«- | отсутствие в 100 мл. | 1 проба в квартал | | | |
| Общее микробное число | -«- | КОЕ/100 мл. | 1 проба в квартал | | | |
| Споры сульфитредуцирующихклостридий | -«- | отсутствие | 1 проба в квартал | | | |
| Термотолерантныеколиформные бактерии | -«- | отсутствие | 1 проба в квартал | | | |
| **Санитарно-химические** |  |  |  | | | |
| Цветность | ГОСТ Р 52769-07 | не более 30 градусов | 1 проба в квартал | | | |
| Мутность (по формазину) | ГОСТ 3351-74 | в пределах 2,6 - 3,5 мг/дм3 | 1 проба в квартал | | | |
| Водородный показатель | ПНД Ф 14.1:2:3:4.121-97 | в пределах 6-9 | 1 проба в квартал | | | |
| Общая минерализация (сухой остаток) | ГОСТ 18164-72 | в пределах 1000 - 1500 мг/дм3 | 1 проба в квартал | | | |
| Жесткость общая | ГОСТ Р 52407-2005 | в пределах 7 - 10 мг/дм3 | 1 проба в квартал | | | |
| Окисляемость перманганатная | ПНД Ф 14.1:2:3:4.154-99 | в пределах 5 - 7 мг/дм3 | 1 проба в квартал | | | |
| Нитраты (по NО3-) | ГОСТ 18826-73 | не более 45 мг/дм3 | 1 проба в квартал | | | |
| Сульфаты (SO) | ГОСТ Р 52964-2008 | не более 500 мг/дм3 | 1 проба в квартал | | | |
| Хлориды (Сl-) | ГОСТ 4245-72 | не более 350 мг/дм3 | 1 проба в квартал | | | |
|  |  |  |  |  | |  |
| 1. Если при контроле качества воды в скважине, колодце, каптаже отмечено превышение микробиологических и (или) химических показателей по сравнению с нормативами, следует выполнить повторный отбор проб воды и провести дополнительные исследования в объеме микробиологических и (или) химических показателей, по которым отмечено превышение норматива. Стойкое ухудшение качества воды по микробиологическим и (или) химическим показателям в ряде повторно отобранных проб требует установления его причины и устранения. | | | |  | |  |
| 2. Мероприятия по устранению ухудшения качества воды включают в себя чистку, промывку и при необходимости профилактическую дезинфекцию (приложение 1 СанПиН 2.1.4.1175-02) с последующим составлением акта (приложение 2 СанПиН 2.1.4.1175-02). | | | |  | |  |
| 3. При неблагоприятной эпидемической обстановке в населенном месте или при необходимости использования по местным условиям грунтовых вод, недостаточно защищенных с поверхности, о чем свидетельствует существенное увеличение дебита колодца (каптажа) в короткое время после выпадения осадков, вода в колодце (каптаже) должна подвергаться обеззараживанию постоянно или на определенный, согласованный с территориальным отделом на административной территории срок. | | | |  | |  |
| 4. При проведении обработки воды (хлорирование) проводится определение остаточного хлора в воде после проведенных мероприятий. | | | |  | |  |
| 5. Если не удалось выявить или ликвидировать причину ухудшения качества воды, или мероприятия по устранению ухудшения качества воды не привели к стойкому улучшению ее качества по микробиологическим показателям, вода в колодце (каптаже) должна постоянно обеззараживаться хлорсодержащими препаратами. При стойком химическом загрязнении воды следует принимать решение о ликвидации водозаборного сооружения или устройства. | | | |  | |  |
| 6. После каждой чистки или ремонта должна производиться дезинфекция водозаборных сооружений хлорсодержащими реагентами и последующая их промывка. | | | |  | |  |
| 7. В число проб производственного контроля не входят обязательные контрольные пробы после ремонта и иных технических работ на источнике нецентрализованного водоснабжения. | | | |  | |  |

Раздел 9. Оценка эффективности социально-экономических  
последствий от реализации Программы

Прогнозируемые конечные результаты реализации Программы предусматривают обеспечение постоянства качества воды, безопасности и приемлемости водоснабжения населения.

Эффективность программы оценивается по следующим показателям:

- процент соответствия объектов внешнего благоустройства источников нецентрализованного водоснабжения на территории муниципального образования ГОСТу;

- процент привлечения населения муниципального образования к работам по благоустройству источников нецентрализованного водоснабжения на территории муниципального образования;

- процент привлечения предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального образования к работам по благоустройству источников нецентрализованного водоснабжения на территории муниципального образования;

В результате реализации программы ожидается создание условий, обеспечивающих постоянное качество воды.

**23.11.2023 Г. № 79**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 56/1 ОТ 02.08.2022 ГОДА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ««РАЗВИТИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» НА 2022-2024 ГОДЫ» (В РЕДАКЦИИ ОТ 02.11.2022 Г. № 80)**

В целях повышения уровня развития жилищно-коммунального хозяйства с целью формирования социально-экономических условий устойчивого развития муниципального образования «Тихоновка», в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь статьями 6, 32, 43 Устава муниципального образования «Тихоновка», администрация муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести следующие изменения и дополнения в постановление № 56/1 от 02.08.2022 г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2024 годы» (в редакции от 02.11.2022 г. № 80):

- **Объем и источники финансирования ПАСПОРТА муниципальной программы** читать в новой редакции: Общий объем финансирования Программы 850,00 тыс. рублей, в том числе:

1)объем финансирования в разрезе подпрограмм:

1.«Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2024 годы – 200,00 тыс. рублей;

2)объем финансирования Программы по годам:

2022 год – 0,00 тыс. рублей;

2023 год – 100,00 тыс. рублей;

1. – 100,00 тыс. рублей.

3)объем финансирования по источникам:

а) местный бюджет – 200,00 тыс. рублей, в том числе

2022 год – 0,00 тыс. рублей;

2023 год – 100,00 тыс. рублей;

2024 год – 100,00 тыс. рублей.

б) областной бюджет – 0,00 тыс. рублей, в том числе

2022 год – 0,00 тыс. рублей;

2023 год – 0,00 тыс. рублей;

2024 год – 0,00 тыс. рублей;

в) федеральный бюджет – 0,00 тыс. рублей;

**-Объем и источники финансирования ПАСПОРТА подпрограммы** читать в новой редакции: Общий объем финансирования Программы 200,00 тыс. рублей, в том числе:

4)объем финансирования в разрезе подпрограмм:

1.«Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка»» на 2022-2024 годы – 200,00 тыс. рублей;

5)объем финансирования Программы по годам:

2022 год – 0,00 тыс. рублей;

2023 год – 100,00 тыс. рублей;

1. – 100,0 0тыс. рублей;

6)объем финансирования по источникам:

а) местный бюджет – 200,0 тыс. рублей, в том числе

2022 год – 0,00 тыс. рублей;

2023 год – 100,00 тыс. рублей;

2024 год – 100,00 тыс. рублей.

б) областной бюджет – 0,00 тыс. рублей, в том числе

2022 год – 0,00 тыс. рублей;

2023 год – 0,00 тыс. рублей;

2024 год – 0,00 тыс. рублей;

в) федеральный бюджет – 0 тыс. рублей;

-**Приложение № 2 к муниципальной программе** муниципального образования «Тихоновка» «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка» читать в новой редакции.

2.Опубликовать настоящее постановление в официальном издании Вестник МО «Тихоновка» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Боханский район».

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

1. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Тихоновка» № 56/1

от 02.08.2022 г.

(в редакции от 2.11.2022 года № 80,

от 23.11.2023 г. № 79)

**Муниципальная программа**

**«Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2024 годы»**

**Раздел 1. ПАСПОРТ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2024 годы (далее – Программа) |
| Правовое основание разработки муниципальной программы | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»  Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»  Постановление Правительства Иркутской области от 11.12.2018 № 915-пп «Об утверждении государственной программы Иркутской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергоэффективности Иркутской области» на 2019 - 2024 годы и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Иркутской области» |
| Ответственный  исполнитель  муниципальной  программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Соисполнители  муниципальной  программы | не предусмотрены |
| Участники  муниципальной  программы | Организации коммунального комплекса |
| Цель  муниципальной программы | Улучшение качества жилищно-коммунальных услуг посредством повышения уровня развития жилищно-коммунального хозяйства |
| Задачи  муниципальной  программы | Повышение надежности функционирования систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования «Тихоновка».  Повышение эффективности использования энергетических ресурсов в системе коммунального хозяйства муниципального образования «Тихоновка». |
| Сроки реализации  муниципальной  программы | 2022-2024 годы |
| Подпрограммы  муниципальной  программы | 1. Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2024 годы (Приложение 1 к муниципальной Программе). |
| Объем и источники финансирования муниципальной программы | Общий объем финансирования Программы 850,00 тыс. рублей, в том числе:   1. объем финансирования в разрезе подпрограмм:   1.«Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2024 годы – 200,00 тыс. рублей;   1. объем финансирования Программы по годам:   2022 год – 0,00 тыс. рублей;  2023 год – 100,00 тыс. рублей;  2024 год – 100,00 тыс. рублей.   1. объем финансирования по источникам:   а) местный бюджет – 850,00 тыс. рублей, в том числе  2022 год – 0,00 тыс. рублей;  2023 год – 100,00 тыс. рублей;  2024 год – 100,00 тыс. рублей.  б) областной бюджет – 0,00 тыс. рублей, в том числе  2022 год – 0,00 тыс. рублей;  2023 год – 0,00 тыс. рублей;  2024 год – 0,00 тыс. рублей;  в) федеральный бюджет – 0,00 тыс. рублей; |
| Ожидаемые конечные  результаты реализации  муниципальной  программы | Значительное уменьшение количества инцидентов по отказам оборудования на теплоисточнике и инженерных сетях, снижение вероятности возникновения аварийных ситуаций.  Повышение энергетической, экономической и экологической эффективности предприятий коммунального комплекса. |

**Раздел 2. Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы**

Уровень развития жилищно-коммунального хозяйства является важнейшим для формирования социально-экономических условий устойчивого развития муниципального образования «Тихоновка».

В состав поселения включены: с.Тихоновка, д. Чилим, д. Парамоновка.

На 1 января 2022 года численность постоянно проживающего населения составляет 1547 человек.

На территории поселения осуществляют свою деятельность ресурсоснабжающие организации: электроснабжение – Восточное отделение ООО «Иркутская энергосбытовая компания»; теплоснабжение и водоснабжение – отсутствуют.

***Жилищный фонд*** муниципального образования «Тихоновка» представлен 1-2х этажными застройками усадебного типа.

Согласно предоставленным данным, на 01.01.2022 г жилищный фонд муниципального образования «Тихоновка» составил 30,035 тыс. м² общей площади.

На муниципальный жилой фонд приходится 0,065 тыс. м², на частный – 29,7 тыс. м².

***Водоснабжение*** населенных пунктов муниципального образования «Тихоновка» осуществляется, в основном, путем использования подземных вод посредством эксплуатации колодцев и рассредоточенных водозаборных скважин. На территории муниципального образования находятся следующие объекты водоснабжения: водонапорные башни - 5 шт.: в с. Тихоновка – 4 шт., д. Чилим – 1 шт. Качество исходной воды из трех скважин, свидетельствует о соответствии ее качества по микробиологическим показателям и соответствует требованиям ГОСТ 2761-84 «Выбор источника хозяйственно-питьевого водоснабжения». Две водонапорные башни используются в целях пожарной безопасности (для заправки пожарных машин).

***Электроснабжение*** осуществляется от источников энергосистемы ОАО «Иркутскэнерго». Все населенные пункты муниципального образования «Тихоновка» подключены к ПС-35\10—через ПС-10/0,4 кВ посредством ВЛ-10 кВ. Основной проблемой электрических сетей является загнивание деревянных опор ВЛ (срок эксплуатации 30 – 35 лет). Для улучшения качества электроснабжения на территории поселения собственником выполняются работы по реконструкции существующих ВЛ с частичной заменой опор и провода.

***Уличное освещение*** частично уличное освещение установлено во всех населенных пунктах.

***Теплоснабжение*** Объекты соцкультбыта (Дом культуры, библиотека), административное здание администрации имеют бойлерное отопление, комбинированное с электроотоплением. Жилой фонд: неблагоустроенное и полублагоустроенное жилье имеет печное на твердом топливе или бойлерное отопление (в основном комбинированное с электроотоплением).

***Транспортный комплекс***: муниципальные автотранспортные предприятия на территории муниципального образования «Тихоновка» отсутствуют.

***Бесхозные объекты недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов*** (включая газоснабжение, тепло- и электроснабжение) на территории муниципального образования «Тихоновка» отсутствуют.

***Система организация сбора и вывоза отходов*** на территории Муниципального образования «Тихоновка» присутствует, обслуживающая компания ООО «РТ-НЭО-Иркутск».

Анализ сложившейся в населенных пунктах поселения ситуации показал, что сфера жилищно-коммунального хозяйство нуждается в целенаправленной модернизации с целью повышения эффективности (энергетической, экономической и экологической), повышения уровня комфортных условий, безопасности и эстетической привлекательности муниципального образования «Тихоновка» для проживания населения

Таким образом, решение организационно-методических, экономических и правовых проблем в жилищно-коммунальном комплексе муниципального образования «Тихоновка» требует использования программно-целевого метода.

**Раздел 3. Цели и задачи муниципальной программы**

Цель программы:

-улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг, повышение энергетической эффективности в сфере коммунального хозяйства.

Для достижения этих целей предусматривается решение следующих задач:

-повышение надежности функционирования систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования «Тихоновка».

-эффективное использование энергетических ресурсов в коммунальных системах муниципального образования «Тихоновка».

**Раздел 4. Обоснование выделения подпрограмм**

Настоящая муниципальная программа включает в себя подпрограмму, содержащую взаимоувязанные по целям, срокам и ресурсному обеспечению мероприятия. При необходимости и наличии дополнительного финансирования Программа может быть расширена за счет дополнительных подпрограмм, охватывающих другие направления содержания и развития коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка».

***Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка»*** на 2022-2024 годы***.*** В рамках подпрограммы запланированы мероприятия, предусматривающие повышение уровня качества услуг по водоснабжению муниципального образования «Тихоновка» за счет повышения надежности функционирования систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования «Тихоновка».

**Раздел 5. Объем и источники финансирования муниципальной программы**

Реализация Программы предусматривается за счет средств бюджета муниципального образования «Тихоновка», средств областного и федерального бюджета, внебюджетных источников (Приложение 2 к муниципальной программе).

В ходе реализации Программы объемы финансирования могут корректироваться на основе анализа полученных результатов, с учетом возможностей бюджета муниципального образования «Тихоновка», объема субсидий из областного и федерального бюджета, средств из внебюджетных источников.

Общий срок реализации программы: 2022 - 2024 годы.

**Раздел 6. Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы**

Ожидаемым результатом реализации муниципальной программы является повышение энергетической, экономической и экологической эффективности жилищно-коммунального хозяйства за счет достижения целевых показателей по подпрограммам не менее 95% в год.

Количественные показатели результативности Программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации представлены в Приложении 3 к муниципальной программе.

Оценка степени достижения ожидаемых результатов реализации муниципальной программы по каждому из показателей результативности муниципальной программы определяется по формуле: ,

где: О – оценка степени достижения ожидаемого результата реализации муниципальной программы;

Ф – фактически достигнутое значение показателя результативности;

П – плановое значение показателя результативности.

В случае если уменьшение фактически достигнутого значения показателя является положительной динамикой, показатели Ф и П в формуле меняются местами.

Уровень достигнутых результатов реализации муниципальной программы в целом определяется по формуле:

 ,

где: УО – уровень достигнутых результатов реализации муниципальной программы в целом;

О1, О2, О3, … – значения оценки степени достижения, ожидаемого ре­зультата реализации муниципальной программы по каждому из показателей результативности;

К – количество показателей результативности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к муниципальной программе

муниципального образования «Тихоновка»

«Развитие жилищно-коммунального

хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2024 годы

**Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2024 годы муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2024 годы**

**Раздел 1. ПАСПОРТ** **ПОДПРОГРАММЫ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории Муниципального образования «Тихоновка»» на 2022-2024 годы (далее – Программа) |
| Наименование подпрограммы | «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Муниципального образования «Тихоновка»» на 2022-2024 годы (далее – Подпрограмма 1) |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Администрация Муниципального образования «Тихоновка» |
| Участники подпрограммы | Организации коммунального комплекса |
| Цель подпрограммы | Повышение надежности функционирования систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования «Тихоновка». |
| Задачи подпрограммы | Модернизация, реконструкция и капитальный ремонт объектов теплоснабжения и водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка» |
| Перечень основных мероприятий подпрограммы | 1. Замена дымовой трубы в котельные Дома культуры с. Тихоновка  2. Текущий ремонт объектов водоснабжения.  3.Модернизация водонапорной башни путем внедрения и установки системы фильтрации и системы УФ – обеззараживания воды.  4. Приобретение фильтров.  5. Ремонт отопления в сельской библиотеке |
| Сроки реализации  подпрограммы | 2022-2024 годы |
| Целевые показатели подпрограммы | Количество инцидентов (технологических отказов) в системах тепло- и водоснабжения. |
| Объем и источники финансирования подпрограммы | Общий объем финансирования Программы 850,00 тыс. рублей, в том числе:   1. объем финансирования в разрезе подпрограмм:   1.«Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка»» на 2022-2024 годы – 200,00 тыс. рублей;   1. объем финансирования Программы по годам:   2022 год – 0,00 тыс. рублей;  2023 год – 100,00 тыс. рублей;  2024 год – 1 00,0 0тыс. рублей;   1. объем финансирования по источникам:   а) местный бюджет – 200,0 тыс. рублей, в том числе  2022 год – 0,00 тыс. рублей;  2023 год – 100,00 тыс. рублей;  2024 год – 100,00 тыс. рублей.  б) областной бюджет – 0,00 тыс. рублей, в том числе  2022 год – 0,00 тыс. рублей;  2023 год – 0,00 тыс. рублей;  2024 год – 0,00 тыс. рублей;  в) федеральный бюджет – 0 тыс. рублей; |
| Ожидаемые  результаты реализации  подпрограммы | Уменьшение количества инцидентов (технологических отказов) в системах теплоснабжения, водоснабжения на 90 %.  Снижение доли изношенного оборудования и ветхих инженерных сетей. |

**Раздел 2. Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной подпрограммы и предлагаемые способы решения существующих проблем**

Сложившаяся в населенных пунктах поселения ситуация в сфере развития инженерной инфраструктуры и предоставления коммунальных услуг населению, в том числе по водоснабжению, препятствует формированию социально-экономических условий устойчивого развития муниципального образования «Тихоновка».

***1.1. Водоснабжение***

Приоритетными источниками водоснабжения муниципального образования «Тихоновка» являются подземные воды.

В муниципальном образовании существует нецентрализованное водоснабжение: 5 водозаборных сооружений, которые обеспечивают подачу воды для населения. Источники водоснабжения – подземные. Скважины источников водоснабжения имеют глубину 50-120 м. На водозаборных скважинах организована водонапорная башня, для организации необходимого запаса воды.

На территории с. Тихоновка размещено четыре водозаборных сооружения (скважины с водонапорной башней), которые в своем составе имеют:

1.водозаборная скважина глубиной 100 м., ул. Терешковой 20А;

2. водозаборная скважина глубиной 90 м., ул. Гагарина 25А

3. водозаборная скважина глубиной 60 м., ул. Чехова 10А

4. водозаборная скважина глубиной 60 м., ул. Лермонтова 45А

На территории д. Чилим одно водозаборное сооружение:

1. водозаборная скважина глубиной 65 м., ул. Центральная 11А

Обслуживающие организации – отсутствуют. Вопросы водоснабжения, обеспечения бесперебойной работы источников водоснабжения, а также предоставление коммунальных услуг водоснабжения возложены на администрацию муниципального образования «Тихоновка». В зону эксплуатационной ответственности входят все источники нецентрализованного водоснабжения муниципального образования.

На водозаборной скважине в д. Чилим установлен в 2021 году производственный фильтр по очистке воды.

На двух водозаборных скважинах качество воды соответствует САНПИН.

***1.2. Теплоснабжение***

На территории муниципального образования «Тихоновка» имеются объекты соцкультбыта (Дом культуры, библиотека), административное здание администрации имеют бойлерное отопление, комбинированное с электроотоплением. Жилой фонд: неблагоустроенное и полублагоустроенное жилье имеет печное на твердом топливе или бойлерное отопление (в основном комбинированное с электроотоплением). Данный вид теплоснабжения требует контроля и снижения затрат потребления затрат электроэнергии (энергоэффективности).

Таким образом, реализация Подпрограммы предусматривает переход к формированию в муниципальном образовании условий, обеспечивающих более высокий жизненный стандарт, соответствующий новым требованиям к качеству предоставления коммунальных услуг населению, создание предпосылок устойчивого развития муниципального образования «Тихоновка».

Решение организационно-методических, экономических и правовых проблем в сфере водоснабжения муниципального образования «Тихоновка» требует использования программно-целевого метода.

**Раздел 3. Цели и задачи муниципальной подпрограммы**

Основная цель Подпрограммы 1 состоят в повышении надежности функционирования систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования «Тихоновка».

Для достижения этой цели предусматривается решение следующей задачи:

- модернизация, реконструкция и капитальный ремонт объектов теплоснабжения и водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка»;

**Раздел 4. Объем и источники финансирования муниципальной подпрограммы**

Реализация Подпрограммы 1 предусматривается за счет средств бюджета муниципального образования «Тихоновка», средств областного и федерального бюджета, внебюджетных источников (Приложение 2 к муниципальной программе).

В ходе реализации Подпрограммы 1 объемы финансирования могут корректироваться на основе анализа полученных результатов, с учетом возможностей бюджета муниципального образования «Тихоновка», объема субсидий из областного и федерального бюджета, средств из внебюджетных источников.

Общий срок реализации Подпрограммы 1: 2022 - 2024 годы.

**Раздел 5. Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  целевого показателя | Ед. изм. | на 2022  год | Результат реализации подпрограммы по годам | | |
| 2022 | 2023 | 2024 |
| 1. | Доля ветхих объектов водоснабжения | % | 20 | 20 | 10 | 10 |
| 2. | Доля ветхих сетей теплоснабжения к общей протяженности тепловых сетей | % | 50 | 40 | 30 | 10 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к муниципальной программе

муниципального образования

«Тихоновка» «Развитие жилищно-

коммунального хозяйства на территории

муниципального образования

«Тихоновка» на 2022-2024 годы»

**ОБЪЕМ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

| № п/п | Наименование основного мероприятия, мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник | Источник финансового обеспечения | Объем финансирования муниципальной программы,  тыс. руб. | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| За весь период реализации | В том числе по годам | | | | |
| 2022 год | 2023год | | 2024 год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | |
|  | Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка»» на 2022-2024 годы | | | | | | | | |  |  |  |
|  | Всего по муниципальной программе | Администрация муниципального образования «Тихоновка» | Всего | 200,00 | 0,00 | 100,00 | | 100,00 | |
| местный бюджет | 200,00 | 0,00 | 100,00 | | 100,00 | |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| федеральный бюджет |  |  |  | |  | |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| 1. | Подпрограмма «Содержание, ремонт, модернизация объектов жилищно-коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка»» на 2022-2024 годы | | | | | | | | |  |  | 609,000 |
| Всего по Подпрограмме 1 | Администрация муниципального образования «Тихоновка» | Всего | 200,00 |  | 100,00 | | 100,00 | |
| местный бюджет | 200,00 |  | 100,00 | | 100,00 | |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| федеральный бюджет |  |  |  | |  | |
| внебюджетные источ­ники |  |  |  | |  | |
| 1.1. | Замена дымовой трубы в котельной Дома культуры с. Тихоновка | Администрация муниципального образования «Тихоновка» | Всего | 0,00 |  | | 0,00 | | 0,00 |
| местный бюджет | 0,00 |  | | 0,00 | | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 |  | | 0,00 | |  |
| федеральный бюджет |  |  | |  | |  |
| внебюджетные источ­ники |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 1.2. | Содержание, ремонт жилого муниципального жилого фонда | Администрация муниципального образования «Тихоновка» | Всего | 200,00 |  | | 100,00 | | 100,00 |
| местный бюджет | 200,00 |  | | 100,00 | | 100,00 |
| областной бюджет | 0,00 |  | | 0,00 | | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  | |  | |  |
| внебюджетные источ­ники |  |  | |  | |  |
| 1.3 | Модернизация водонап. башни путем внедрения и установки системы фильтрации и системы УФ – обеззараживания воды. | Администрация муниципального образования «Тихоновка» | Всего | 0,00 |  |  | | 0,00 | |
| местный бюджет | 0,00 |  |  | | 0,00 | |
| областной бюджет |  |  |  | | 0,00 | |
| федеральный бюджет |  |  |  | | 0,00 | |
| внебюджетные источ­ники |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к муниципальной программе

муниципального образования «Тихоновка»

«Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка»» на 2022-2024 годы

**ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

| № п/п | Наименование показа­теля результативности | Ед. изм. | Базовое значение за 2022 год | Планируемое значение по годам | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2022 год | 2023 год | 2024 год |
|  | Муниципальная программа | | | | | |
| 1. | Повышение энергетической, экономической и экологической эффективности жилищно-коммунального хозяйства за счет достижения целевых показателей по подпрограммам не менее 95% в год | % | 0 | ≥95 | ≥95 | ≥95 |
| 1 | Подпрограмма 1. «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Муниципального образования «Тихоновка»» на 2022-2024 годы | | | | | |
| 1.1. | Задача 1. Замена дымовой трубы в котельной Дома культуры с.Тихоновка | | | | | |
| Дымовая труба | % износа | 50 | 50 | 95 | 95 |
| 1.2. | Задача 2. Капитальный ремонт системы отопления в библиотеке с. Тихоновка | | | | | |
| Доля электросетей и электроприборов отопления | % | 50 | 95 | 95 | 95 |
| 1.3. | Задача 3. Модернизация водонапорной башни путем внедрения и установки системы фильтрации и системы УФ – обеззараживания воды. | | | | | |
| Количество водозаборных скважин имеющих воду соответствующего нормативам качества | % | 60 | 60 | 60 | 95 |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

1. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) место жительства; 3) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

   Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

   Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 3) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-1)
2. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) место жительства; 3) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

   Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

   Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 3) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-2)
3. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

   Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

   Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-3)