### HPIM0373

### 

**КАТАРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**№ 18 от 30 сентября 2022 г.**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Катарма ул.Катарминская -13 тел. 8(39557)73980

« 12» сентября 2022 г № 71

ОБ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЯХ

БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ

КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ НА 2023 И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024-2025 ГОДЫ.

Руководствуясь ст.ст. 172, 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Катарминского муниципального образования, Положением о бюджетном процессе в Катарминском муниципальном образовании, постановляю:

1. Утвердить основные направления бюджетной и налоговой политики Катарминского муниципального образования на 2023 - 2025 годы. (Приложение N 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Катарминского муниципального образования».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу Катарминского муниципального образования Шарикало М.В.

Глава Катарминского муниципального

образования : М.В.Шарикало

Приложение N 1

к постановлению

главы администрации Катарминского

муниципального образования

«12» сентября 2022 г № 71

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ

КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НА 2023 - 2025 ГОДЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основные направления бюджетной и налоговой политики Катарминского муниципального образования (далее муниципальное образование) на 2023 - 2025 годы разработаны с учетом программы социально-экономического развития муниципального образования на 2023 - 2025 годы и являются основой при формировании и исполнении бюджета муниципального образования на 2023 год.

В 2023 - 2025 годах бюджетная и налоговая политика в муниципальном образовании будет реализована с учетом перехода на среднесрочное финансовое планирование на основе:

- реестра расходных обязательств муниципального образования (с учетом прогнозируемого уровня цен (тарифов) на поставку товаров, производство работ, оказанием услуг);

- среднесрочного финансового плана муниципального образования;

- муниципальных целевых программ;

- внедрения системы бюджетирования, ориентированного на результат.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2023 - 2025 ГОДЫ

Бюджетная и налоговая политика муниципального образования в 2023 - 2025 годах, в условиях преодоления финансово-экономического кризиса, направлена на содействие социальному и экономическому развитию муниципального образования. Главным направлением бюджетной политики Катарминского муниципального образования станет сохранение достигнутого уровня и качества жизни населения.

Основными целями бюджетной и налоговой политики муниципального образования на 2023 - 2025 годы являются:

1. Содействие устойчивому социально-экономическому развитию муниципального образования, эффективности и результативности бюджетных расходов.

2. Повышение роли и качества среднесрочного финансового планирования.

3. Снижение размера дефицита бюджета

Для достижения поставленных целей основными задачами бюджетной и налоговой политики муниципального образования в 2023 - 2025 годах являются:

1. Повышение эффективности в области формирования доходных источников, создание условий для развития доходного потенциала территории, увеличения налоговой базы, максимальной мобилизации налогов в бюджет поселения;

Для решения поставленной задачи предусмотрена реализация следующих мероприятий:

- создание благоприятных условий для деятельности субъектов среднего и малого предпринимательства;

- планирование доходной части бюджета на основе реального прогноза социально-экономического развития;

- анализ обоснованности и эффективности применения налоговых льгот;

- мониторинг финансового состояния крупнейших налогоплательщиков, расположенных на территории Катарминского муниципального образования, реализация предложения по обеспечению своевременного и полного выполнения ими налоговых обязательств.

2. Повышение эффективности расходов бюджета Катарминского муниципального образования, доступности и качества муниципальных услуг в условиях ограниченности бюджетных ресурсов;

Решение данной задачи предполагает осуществления следующих мероприятий:

- использование бюджетных ограничений, в том числе принятие новых расходных обязательств только на основе тщательной оценки их эффективности и при наличии ресурсов для их гарантированного исполнения в пределах принятых бюджетных ограничений;

- оптимизация бюджетных расходов, в том числе: внедрение муниципальных заданий, задающих конкретные, измеримые результаты использования бюджетных средств, недопущение роста штатной численности работающих и расходов на их содержание, инвентаризация долгосрочных целевых программ с целью их оптимизации и (или) переноса финансирования на более поздние периоды, жесткий контроль за недопущением кредиторской задолженности по заработной плате и социальным выплатам, а также за динамикой кредиторской задолженности по другим расходным обязательствам;

Субъекты бюджетного планирования должны изменить процедуру планирования бюджетных ассигнований на 2023-2025 годы, предусмотрев внедрение муниципальных заданий в практику работы учреждений. Должна быть усилена работа по стандартизации муниципальных услуг, использованию нормативов при планировании бюджетных расходов, а также разработке методик расчета стоимости объемов муниципальных услуг, необходимых для результативного исполнения муниципальных полномочий Катарминского муниципального образования.

Расходы на оплату труда.

В 2023 году планируется сохранить действующие в текущем году условия оплаты труда работников бюджетных учреждений, денежного содержания муниципальных служащих, формирование фонда оплаты труда планируется без индексации.

Дороги.

В области расходов на дорожное хозяйство бюджетная политика будет ориентирована на повышение эффективности и результативности бюджетных расходов, направляемых на ремонт дорог.

Жилищно-коммунальное хозяйство.

Бюджетная политика по расходам жилищно-коммунального хозяйства должна исходить из условий дальнейшего реформирования отрасли на основе внедрения энергоэффективных и энергосберегающих мероприятий во все сферы хозяйственной деятельности, реализация мероприятий, направленных на эффективное использование топливно-энергетичских ресурсов для сокращения расходов бюджета муниципального образования.

2.1. ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ В ОБЛАСТИ ФОРМИРОВАНИЯ

ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В 2023 - 2025 ГОДАХ

Основными направлениями повышения эффективности в области формирования доходов бюджета муниципального образования являются:

1. Увеличение доходов за счет повышения эффективности управления муниципальной собственностью муниципального образования;

2. Активизация работы по легализации заработной платы;

3. Расширение перечня платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, и увеличение на этой базе доходов бюджета;

4. Взаимодействие с налоговыми органами и иными территориальными подразделениями органов государственной власти, осуществляющими администрирование доходов, подлежащих зачислению в бюджет муниципального образования, в целях увеличения собираемости доходов.

5. Повышение эффективности администрирования доходов, отнесенных к ведению органов местного самоуправления муниципального образования.

6. Поиск новых источников пополнения бюджета.

2.2. ДЕФИЦИТ БЮДЖЕТА И ИСТОЧНИКИ ЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ

1. Планируемый размер дефицита местного бюджета не может превышать 5 процентов утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

2. Источниками финансирования дефицита местного бюджета могут быть:

2.1. Разница между полученными и погашенными муниципальным образованием кредитами кредитных организаций в валюте Российской Федерации;

2.2. Разница между полученными и погашенными муниципальным образованием в валюте Российской Федерации бюджетными кредитами, предоставленными местному бюджету другими бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

2.3. Изменение остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в течение соответствующего финансового года;

2.4. Иные источники внутреннего финансирование дефицита бюджета.

2.3. ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЛАСТИ РАСХОДОВ В 2023 - 2025ГОДАХ

Приоритетными направлениями бюджетной политики муниципального образования в области расходов в 2023 - 2025 годах являются:

1. Оплата труда и начисления на оплату труда.

2. Капитальный ремонт и подготовка к зиме учреждений культуры.

3. Содержание и ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них.

4. Благоустройство муниципального образования.

5. Жилищное строительство.

Удовлетворение потребностей граждан в услугах культурного и духовного развития, информации и досуге, в отношении которых на муниципальном уровне существуют финансовые обязательства, также станет приоритетным направлением бюджетных расходов.

**12.09.2022г. № 72**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАТАРМИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **« ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМПЛЕКСНЫХ МЕР ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА В КАТАРМИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ НА 2023-2025 ГОДЫ» УТВЕРЖДЕННАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ КАТАРМИНСКОГО МО № 74 ОТ 28.12.2020Г.** |  |

В соответствии с ч.3 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Законом Иркутской области от 12.02.2019 №3-ОЗ «О внесении изменения в приложение 5 к Закону Иркутской области «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения»,ст. 40 Устава Катарминского муниципального образования,

ПОСТАНОВИЛА**:**

1. Утвердить проект муниципальной программы «Обеспечение комплексных мер противодействия чрезвычайным ситуациям природного и техногенного характера в Катарминском муниципальном образовании на 2023-2025 годы» утвержденную постановлением администрации Катарминского МО № 74 от 28.12.2021г.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и размещению на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования.

3. Контроль за выполнение постановления оставляю за собой.

Глава Катарминского

муниципального образования

М.В.Шарикало

Приложение   
к постановлению администрации  
Катарминского муниципального

образования № 74 от 28.12.2020г.

( в акт.редакции от 28 января 2021г. № 5)  
( в акт. редакции от 06.05.2021г. № 30)  
( в акт.редакции от 24.12.2021г. № 83)

Паспорт муниципальной программы "Обеспечение комплексных мер противодействия чрезвычайным ситуациям природного и техногенного характера" в Катарминском муниципальном образовании в 2023 году и плановый период 2024-2025 г. (далее – программа)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  Программы | "Обеспечение комплексных мер противодействия  чрезвычайным ситуациям природного и техногенного характера"в Катарминском муниципальном образовании в 2022 году и плановый период 2023-2024 г. |
| Дата утверждения  муниципальной программы (наименование и номер соответствующего нормативного правового акта) | Постановление администрации Катарминского муниципального образования № 22 от «29» марта 2016 г. |
| Ответственный исполнитель  муниципальной программы | Администрации Катарминского муниципального образования |
| Цель муниципальной программы | Обеспечение защиты населения и территории Катарминского сельского поселения от угроз природного и техногенного характера |
| Задачи муниципальной программы | 1. Разработка и реализация комплекса мер защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.  2.Снижение рисков чрезвычайных ситуаций.  3. Совершенствования систем профилактических мер в области обеспечения безопасности населения. |
| Подпрограммы | 1. Развитие гражданской обороны, снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. 2. Обеспечение безопасности людей на водных объектах. 3. Профилактика наркомании в муниципальном образовании. 4. Укрепление пожарной безопасности. |
| Целевые показатели  муниципальной программы  (показатели непосредственных  результатов) | 1.Совершенствование знаний, умений и навыков населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций  2.Накопления, хранения и использования в целях гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных ресурсов. |
| Сроки реализации  муниципальной программы | 2023-2025год. |
| Финансовое обеспечение  муниципальной программы | В целом на реализацию Программы на период 2023-2025 года предусмотрен объем финансирования на сумму 507,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации  муниципальной программы  (показатели конечных результатов) | -поддержание требуемого уровня боевой и мобилизационной готовности сил и средств;  -обеспечение готовности сил и средств к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также иных мероприятий в случае возникновения опасностей;  -улучшение материально-технической базы |

1.Характеристика текущего состояния сферы защиты

населения и территории Катарминского муниципального образования от угроз природного и техногенного характера

Одной из приоритетных задач стратегии социально-экономического развития Катарминскогосельского поселения на долгосрочную перспективу, является совершенствование системы предупреждения и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обеспечение условий для безопасной жизнедеятельности населения поселения, минимизация материального ущерба и снижение случаев гибели людей вследствие чрезвычайных ситуаций, являются важнейшими факторами для сохранения экономического потенциала и повышения качества жизни населения.

Климат резко континентальный, характеризующийся быстрой сменой погодных условий. Вследствие этого основными источниками природных чрезвычайных ситуаций на территории поселения являются опасные гидрометеорологические явления.

Анализ чрезвычайных ситуаций, произошедших в предыдущие годы, показал, что в сельском поселении в большей степени характерны транспортные пожары, подтопление жилого сектора в весеннее -летний период, природные чрезвычайные ситуации. Указанные чрезвычайные ситуации, как правило, сопровождаются , наличием пострадавших, материального ущерба.

Актуальность проблемы заключается в обеспечении снижения рисков чрезвычайных ситуаций и потерь человеческого, природного и экономического потенциала путём концентрации материальных и финансовых ресурсов на приоритетных направлениях по созданию условий для безопасной жизнедеятельности населения.

В 2017 году на территории Катарминского сельского поселения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказом МЧС России от 08.07.2004 № 329 «Об утверждении критериев информации о чрезвычайных ситуациях» чрезвычайных ситуаций техногенного характера не зарегистрировано.

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» организация мероприятий по созданию и поддержанию в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, относится к полномочиям органов местного самоуправления.

Поддержание в постоянной готовности к использованию системы оповещения населения осуществляется с целью оповещения населения поселения о чрезвычайных ситуациях.

Для обеспечения своевременного проведения работ по локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций, ведения гражданской обороны необходимы резервы (запасы) материальных ресурсов.

Однако недостаточно созданы запасы (резервы) по таким позициям, как средства индивидуальной защиты, медицинские средства индивидуальной защиты продовольствие, пищевое сырье, и другие материальные ресурсы.

Обеспечение необходимого уровня пожарной безопасности и минимизация потерь вследствие пожаров также являются важными факторами устойчивого социально-экономического развития сельского поселения .

Частота пожаров отражает общий уровень пожарной безопасности и эффективность превентивных противопожарных мероприятий, деятельности надзорных органов и мер, предпринимаемых гражданами и собственниками недвижимого имущества.

Одним из путей решения данной проблемы является создание добровольной пожарной охраны – социально ориентированных общественных объединений пожарной охраны, для участия в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

По итогам проверок надзорными органами сельского поселения на обеспечение надлежащего противопожарного состояния требуется устройство источников наружного противопожарного водоснабжения.

Необходимо создание условий для информированности и повышения уровня знаний населения в области пожарной безопасности.

В связи с этим должно существенно возрасти требование к системе противопожарной агитации и распространению знаний пожарной безопасности. Данная система является совокупностью сил и средств, а также мер правового, организационного, экономического, социального и научно-технического характера, направленных на борьбу с пожарами.

На сегодняшний день экстремизм, терроризм и преступность представляют реальную угрозу общественной безопасности, подрывают авторитет органов местного самоуправления и оказывают негативное влияние на все сферы общественной жизни. Их проявления вызывают социальную напряженность, влекут затраты населения, организаций и предприятий на ликвидацию прямого и косвенного ущерба от преступных деяний.

Для реализации системного подхода к мерам, направленным на предупреждение, выявление, устранение причин и условий, способствующих экстремизму, терроризму, совершению правонарушений необходимо: препятствование организации и деятельности националистических экстремистских молодёжных группировок, содействие религиозным объединениям, укрепление межнациональных отношений, снижение возможности совершения актов, создание системы технической защиты населения, образования, здравоохранения и массовым пребыванием людей в соответствии с Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму", "Основ государственной политики в области обеспечения безопасности населения Российской Федерации и защищенности критически важных и потенциально опасных объектов от угроз техногенного, природного характера и террористических актов", утвержденных Президентом Российской Федерации 28.09.2006 Пр-1649, с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», со ст. 214 Уголовного кодекса Российской Федерации.

2.Цели, задачи и показатели их достижения

К долгосрочным целям стратегии социально-экономического развития Катарминского сельского поселения и на период, относится обеспечение безопасности граждан. Приоритетной задачей социально-экономического развития поселения на долгосрочную перспективу является, в том числе, совершенствование системы предупреждения и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Поэтому целью муниципальной программы является повышение защиты населения и территории сельского поселения от угроз природного и техногенного характера.

В связи с этим к задачам муниципальной программы относятся:

1. Разработка и реализация комплекса мер защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Снижение рисков чрезвычайных ситуаций.

3. Совершенствования систем профилактических мер в области обеспечения безопасности населения.

4**.**Ожидаемыми (непосредственными) результатами реализации муниципальной программы будут являться:

-поддержание требуемого уровня боевой и мобилизационной готовности сил и средств;

-обеспечение готовности сил и средств к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также иных мероприятий в случае возникновения опасностей;

- уменьшение количества чрезвычайных ситуаций, сокращение количества пожаров и затрат на ликвидацию чрезвычайных ситуаций и материальных потерь от пожаров;

- снижение социально-экономического ущерба от чрезвычайных ситуаций, гибели и травматизма людей при пожарах и на водных объектах;

-улучшение материально-технической базы.

3. Обобщенная характеристика программных мероприятий

Муниципальная программа состоит из одной подпрограммы:

Подпрограмма 2"Предупреждение чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности в муниципальном образовании"

Необходимость реализации и исполнения данных мероприятий муниципальной программы обусловлены федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1240-р «О Концепции создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» на базе единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований», создание и развертывание «системы–112», Указом Президента Российской Федерации от 13.11.2012 № 1522 «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций», Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму", "Основ государственной политики в области обеспечения безопасности населения Российской Федерации и защищенности критически важных и потенциально опасных объектов от угроз техногенного, природного характера и террористических актов", утвержденных Президентом Российской Федерации 28.09.2006 Пр-1649, с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», со ст. 214 Уголовного кодекса Российской Федерации.

4.Механизм реализации муниципальной программы

1.Реализация муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем – администрация Катарминского сельского поселения .

Исполнитель муниципальной программы:

-обеспечивает эффективное и целевое использование средств, выделяемых;

-на реализацию муниципальной программы в пределах установленных полномочий участника бюджетного процесса;

-осуществляет функции муниципального заказчика в области размещения муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд в рамках реализации муниципальной программы.

2.Механизм реализации муниципальной программы предполагает:

-разработку и принятие нормативных правовых актов, необходимых для её выполнения, включая установление порядка расходования средств на реализацию мероприятий муниципальной программы;

-ежегодное формирование перечня программных мероприятий на очередной финансовый год и плановый период с уточнением объёмов финансирования по программным мероприятиям, в том числе в связи с изменениями внешних факторов;

-передачу при необходимости части функций по её реализации соисполнителям муниципальной программы;

-представление исполнителем отчёта в установленном порядке о реализации муниципальной программы в состав отчета об итогах социально-экономического развития сельского поселения ;

-представление соисполнителями отчёта в установленном основным исполнителем порядке о реализации отдельных мероприятий муниципальной программы;

-информирование общественности о ходе и результатах реализации мероприятий муниципальной программы через размещение на официальном сайте.

3.Расходование средств бюджета поселения в рамках реализации мероприятий муниципальной программы осуществляется в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации, требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области размещения государственного заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.Оценка хода исполнения мероприятий муниципальной программы основана на мониторинге ожидаемых непосредственных и конечных результатов её реализации как сопоставления фактически достигнутых, так и целевых значений показателей. В соответствии с данными мониторинга по фактически достигнутым результатам реализации в муниципальную программу могут быть внесены соответствующие изменения и дополнения.

Подпрограмма 1."Предупреждение чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании"

1. ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

"Предупреждение чрезвычайных ситуаций в Катарминском муниципальном образовании" на 2023-2025 г.

Муниципальная подпрограмма "Предупреждение чрезвычайных ситуаций в Катарминском муниципальном образовании" на 2023 год-2025 год (далее - Подпрограмма) разработана в целях повышения безопасности населения и защищенности сельской инфраструктуры от угроз чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, эффективности управления в области обеспечения пожарной безопасности в Катарминском муниципальном образовании.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Подпрограммы | Муниципальная подпрограмма "Предупреждение чрезвычайных ситуаций в Катарминском муниципальном образовании" на 2023-2025г. |
| Основание для разработки Подпрограммы | Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".Федеральный закон от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ"О пожарной безопасности".Федеральный закон от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне" Закон Иркутской области от 02.04.2003 N 16-оз "О пожарной безопасности в Иркутской области" |
| Заказчик Подпрограммы | Администрация Катарминского муниципального образования – администрация сельского поселения |
| Разработчик Подпрограммы | Администрация Катарминского муниципального образования – администрация сельского поселения |
| Цели Подпрограммы | 1.Повышение безопасности населения и защищенности сельской инфраструктуры от угроз природного и техногенного характера.  2.Реализация государственной политики, требований законодательных и иных нормативных правовых актов в области защиты населения и территории Катарминского муниципального образования от возможных пожаров и чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС).  3.Обеспечение необходимых условий для безопасной жизнедеятельности и устойчивого социально-экономического развития поселения |
| Задачи Подпрограммы | 1.Предупреждение и ликвидация последствий ЧС. |
| Методы реализации | Реализация Подпрограммы осуществляется комплексом мероприятий, представленных в приложении 1 |
| Сроки реализации | 2023 -2025гг. |
| Исполнители Подпрограммы | Администрация Катарминского муниципального образования - администрация сельского поселения |
| Объемы и источники финансированияПодпрограммы | Финансирование Подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета Катарминского муниципального образования |
| Ожидаемые конечные результаты  реализации  Подпрограммы | 1.Повышение уровня защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.  2.Снижение количества пожаров и ЧС, смягчение тяжести последствий от пожаров и ЧС, прежде всего по количеству погибших, раненых людей и размеру экономического ущерба |

2. Содержание проблемы и обоснование целесообразности ее решения программно-целевым методом

Опасные природные явления, опасные процессы биогенного характера (пожары в природных системах; эпидемии, вызванные природно-очаговыми заболеваниями; эпизоотии, связанные с переносом возбудителей мигрирующими животными и птицами), представляют собой потенциальный источник угроз и рисков.

Возникающие на территории муниципального образования пожары ежегодно несут за собой невосполнимые для населения материальные и моральные потери. Тяжесть последствий от них, уровень гибели и травматизма людей остаются высокими.

Необходимым условием для успешной реализации противопожарных мероприятий является пропаганда противопожарных знаний среди населения, использование (размещение) противопожарной информации в простой и доступной форме, в местах с массовым пребыванием людей, в том числе с использованием средств наружной рекламы.

Основополагающими критериями успешного тушения пожаров и ликвидации чрезвычайных ситуаций являются своевременное оповещение населения и готовность выполнить первоочередные задачи по ликвидации чрезвычайной ситуации и последствий.

Максимальный эффект достигается за счет повышения оперативности совместных действий населения, участвующих в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и происшествий, оптимального использования имеющихся сил и средств.

Проблемным вопросом является обеспечение необходимым оборудованием для выполнения возложенных задач, повышения эффективности проведения аварийно-спасательных и поисково-спасательных работ.

Дополнительное оснащение современным спасательным оборудованием позволит значительно сократить время и затраты на проведение работ в экстренных и чрезвычайных ситуациях.

Разработка и принятие Программы позволит решать вышеназванные проблемы.

3. Основные цели и задачи подпрограммы

Основными целями Подпрограммы являются:

1. Повышение безопасности населения и защищенности сельской инфраструктуры от угроз природного, техногенного, социального и иного характера.

2. Реализация государственной политики, требований законодательных и иных нормативных правовых актов в области защиты населения и территории муниципального образования от возможных пожаров и чрезвычайных ситуаций.

4.Основная задача Подпрограммы:

1.Предупреждение и ликвидация последствий ЧС

4. Методы реализации подпрограммы

Реализация Программы осуществляется комплексом мероприятий, представленных в приложении 1.

5. Сроки и этапы реализации подпрограммы

Программа подлежит реализации в течение 2023-2025 г.

6.Объемы и источники финансирования подпрограммы

Программные мероприятия финансируются за счет средств, предусмотренных в бюджете Катарминского муниципального образования.

Полномочия муниципального образования, порядок финансирования мероприятий и расходные обязательства по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности определены в Федеральных законах: от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне".

7. Система организации контроля за исполнением подпрограммы

Контроль за исполнением Программы осуществляет администрация Катарминского муниципального образования.

8. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

При реализации Подпрограммы ожидается достижение следующих результатов:

1. Повышение уровня защиты населения и территории города от ЧС природного, техногенного и иного характера.

2. Снижение количества пожаров и ЧС, смягчение тяжести последствий от пожаров и ЧС, прежде всего по количеству погибших, раненых людей и размеру экономического ущерба.

Приложение 1

к Программе

Сведения о составе и значениях

целевых показателей муниципальной

подпрограммы "Предупреждение чрезвычайных

ситуаций и обеспечение пожарной безопасности

в Катарминском муниципальном образовании"

на 2022-2024г. (далее - подпрограмма)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого показателя | | ед. измерения | | Годы реализации программы | | | | | Всего |
| 2023г. | 2024г. | | 2025г. | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | 7 |
| 1 | Предупреждение и ситуаций ликвидация последствий чрезвычайных и стихийных бедствий. | | тыс. руб. | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | 15,0 |
| 2 | Приобретение резервного источника | | тыс.руб. | | 130,0 | | 100,0 | | 45,0 | 275,0 |
| 3 | Страхование транспорт.ср-в | | Тыс.руб. | | 8,0 | | 8,0 | | 8,0 | 24,0 |
| 3 | Опашка населенных пунктов | | тыс.руб. | | 51,0 | | 51,0 | | 51,0 | 153,0 |
| 4 | Приобретение ГСМ | | Тыс.руб. | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | 15,0 |
| 5 | Приобретение медикаменты, продукты питания | | тыс.руб. | | 8,0 | | 8,0 | | 9,0 | 25,0 |
|  | ВСЕГО | |  | | 207,0 | | 177,0 | | 123,0 | 507,0 |
| Подпрограмма 2."Профилактика наркомании в муниципальном образовании"  **ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ** | | | | | | | | | | | |
| **1** | | Наименование подпрограммы | | Подпрограмма «Профилактика наркомании в Катарминском муниципальном образовании на 2023 -2025 годы | | | | | | |
| **2** | | Заказчик подпрограммы | | Администрация Катарминского муниципального образования | | | | | | |
| **3** | | Основные разработчики подпрограммы | | Администрация Катарминского муниципального образования, МКУК Катарминского МО, | | | | | | |
| **4** | | Основная цель подпрограммы | | Формирование системы первичной профилактики наркомании и других социально-негативных явлений в детской и молодежной среде, формирование здорового образа жизни, создание условий для сохранения и развития культурных и семейных ценностей, воспитание стрессовой устойчивости молодёжи. | | | | | | |
| **5** | | Основная задача подпрограммы | | 1.Формирование негативного отношения в обществе к вреднвм привычкам. Пропаганда здорового образа жизни. | | | | | | |
| **6** | | Сроки и этапы реализации подпрограммы | | подпрограмма рассчитана на 2023-2025 год | | | | | | |
| **7** | | Перечень основных мероприятий | | Проведение профилактических и пропагандистских мероприятий, уничтожение наркосодержащих растений. | | | | | | |
| **1**1 | | Исполнители основных мероприятий | | Администрация Катарминского муниципального образования, МКУК Катарминского МО. | | | | | | |
| **1**2 | | Объемы и источники финансирования | | Финансирование подпрограммы из местного бюджета составляет 2023г. -2025г. – 6,0 тыс. руб. | | | | | | |
| **1**3 | | Ожидаемые конечные результаты от реализации подпрограммы | | В результате реализации мероприятий подпрограммы будут получены следующие результаты:  1.Предотвращение развития наркомании, уменьшение антисоциальных проявлений.  2.Развитие мониторинга по определению наркоситуации в муниципальном образовании  3. Воспитание у молодёжи стремления к здоровому образу жизни.  В целом, реализация подпрограммы позволит создать более качественный уровень наркобезопасности в муниципальном образовании | | | | | | |
| **1**4 | | Система организации и контроля за исполнением подпрограммы | | Текущее управление реализацией программы осуществляется администрацией Катарминского муниципального образования. | | | | | | |

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения

Необходимость разработки и реализации подпрограммы вызвана тем, что современная ситуация в Катарминском муниципальном образовании характеризуется сохранением некоторых негативных тенденций в сфере распространения социально-негативных явлений в детской и молодёжной среде, что представляет серьёзную угрозу здоровью населения, правопорядку и общественной безопасности. В основном – это растущее потребление спиртного в молодёжной среде, табакокурения – как среди молодёжи, так и, что особенно вызывает тревогу, среди детей школьного возраста. У молодёжи разрушены прежние стереотипы поведения, нормативные и ценностные ориентации, а выработка новых происходит хаотично, бессистемно. Молодежь утрачивает ощущение происходящего, не имеет жизненных навыков, которые позволили бы им сохранить свою индивидуальность и сформировать здоровый и эффективный жизненный стиль. Возрастает отток из сельских населённых пунктов наиболее активной, грамотной части молодых людей. В результате увеличивается удельный вес неблагополучной в социальном отношении молодёжи: это, в основном, дети из неблагополучных семей, где родители не занимались их воспитанием, злоупотребляли спиртным, деградировали, дети из малообеспеченных, неполных семей.

В условиях усиливающейся наркоагрессии важной стратегической задачей борьбы с наркотизацией детей, подростков и молодежи является организация профилактической работы.

На территории Катарминского муниципального образования проводилась и проводится определённая работа по пропаганде здорового образа жизни, воспитанию здоровой семьи. Дети, молодёжь, молодые семьи активно вовлекаются в общественную жизнь посредством участия в различных мероприятиях, проводимых администрацией поселения, учреждениями культуры, школами. Ведётся постоянная работа с неблагополучными семьями. В результате немало детей из таких семей в последствии обзавелись нормальными семьями, ведут трезвый образ жизни.

В представленной подпрограмме важная роль отводится развитию физической культуры и массового спорта в Катарминском муниципальном образовании.

Общая ситуация с физической культурой и спортом в Катарминском муниципальном образовании характеризуется:

- достаточно низким процентом жителей, занимающихся физической культурой и массовым спортом;

- недостаточной работой по пропаганде ценностей физической культуры и массового спорта;

- отсутствием в достаточном количестве необходимых спортивных объектов, спортивного инвентаря и оборудования для занятий массовой физической культурой.

Решение проблемы наркомании и других социально-негативных явлений программным методом в целом позволяет:

1.расширить диапазон мероприятий по профилактике таких явлений;

2.организовать и осуществить мероприятия по укреплению взаимодействия между всеми органами, организациями, осуществляющими профилактику наркомании и других социально-негативных явлений;

3.провести обширную информационно-пропагандистскую кампанию по профилактике социально-негативных явлений в молодежной среде.

Программа принимается в связи с необходимостью предотвращения развития наркомании, спроса на наркотические средства, пресечения распространения наркотических средств и психотропных веществ на территории Катарминского муниципального образования.

2. Основные цель и задачи Подпрограммы, сроки и этапы выполнения

Основная цель Подпрограммы -Формирование системы первичной профилактики наркомании и других социально-негативных явлений в детской и молодежной среде, формирование здорового образа жизни, создание условий для сохранения и развития культурных и семейных ценностей, воспитание стрессовой устойчивости молодёжи.

Для достижения цели Подпрограммы необходимо решить следующие задачи**:**

1. Создание условий для предотвращения развития наркомании и уменьшение иных социально-негативных явлений в детской и молодёжной среде.

2. Воспитание негативного отношения у детей, подростков и молодежи к вредным привычкам.

3.Обеспечение досуга подростков на территории муниципального образования.

4.Приобщение детей, подростков и молодежи к занятиям физической культурой и массовому спорту, другим видам полезной и интересной деятельности. Формирование у них бережного отношения к своему здоровью.

Сроки реализации программы 2023-2025 годы.

3. Перечень основных мероприятий подпрограммы.

1. Проведение профилактических и пропагандистских мероприятий, уничтожение наркосодержащих растений.

1.1. формирование здорового образа жизни в детской и молодёжной среде;

1.2. организация и проведение информационно-просветительской работы с родителями по вопросам профилактики наркомании, семейных взаимоотношений;

1.3. привлечение детей и молодёжи к активным формам досуга, обеспечение занятости;

1.4. работа с подростками, состоящими на учёте в правоохранительных органах;

1.5. предупреждение распространения наркотиков в досуговых учреждениях;

1.6. целенаправленное и широкое подключение к профилактической деятельности общественных организаций, коммерческих структур и граждан;

1.7. организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

4.Объемы и источники финансовых, материальных и иных затрат

Финансирование подпрограммы из местного бюджета составляет 6,0 тыс. руб.

5. Механизм реализации и система организации контроля

за исполнением подпрограммы

Ответственными исполнителями подпрограммы являются администрация Катарминского муниципального образования, учреждения культуры Катарминского МО,.

Основные мероприятия подпрограммы проводятся с участием общественной комиссией по делам несовершеннолетних и молодёжи, заведующей фельдшерским пунктом поселения, участкового инспектора, Центра занятости населения.

Контроль за реализацией подпрограммы осуществляется администрацией Катарминского муниципального образования в пределах компетенции в установленном порядке.

6. Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации подпрограммы

В результате реализации подпрограммных мероприятий будут получены следующие результаты:

1.Обеспечение координации действий всех заинтересованных организаций по противодействию распространения социально-негативных явлений.

2. Предотвращение развития наркомании, уменьшение антисоциальных проявлений.

3.Создание социально-педагогических условий, направленных на профилактику неблагополучного состояния в семье.

4. Создание условий для сотрудничества с родителями и формирование их ответственности по отношению к проблемам личности ребёнка.

5. Повышение мониторинга по определению наркоситуации в муниципальном образовании

6. Воспитание у молодёжи стремления к здоровому образу жизни.

В целом, реализация Подпрограммы позволит создать более качественный уровень наркобезопасности в муниципальном образовании

7. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ и ФИНАНСИРОВАНИЕ НА 2023-2025 год.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Код бюджетной классификации | Сумма, в руб. | Исполнитель |
| 2023-2025 год |  |
| 1 | Приобретение соответствующей литературы и наглядной агитации | КФСР 0804  КОСГУ 340 | 6,0 | Администрация Катарминского муниципального образования |
| 3 | Проведение мероприятий в клубах по профилактике наркомании | КФСР 0806 КОСГУ 290 | Не требуется финансирование | Администрация Катарминского муниципального образования, учреждения культуры |
| 4. | Информационно-просветительская работа с родителями и детьми вопросам профилактики наркомании (Распространение буклетов и листовок) | КФСР 0806 КОСГУ 290 | Не требуется финансирование | Администрация Катарминского муниципального образования, учреждения культуры |
| 5. | Проведение соревнований по волейболу, футболу, теннису среди команд населённых пунктов Поселения. | КФСР 0804 КОСГУ 290 | Не требуется финансирование | Администрация Катарминского муниципального образования, учреждения культуры |
|  | ИТОГО: |  | 6,0 |  |
|  | | | | |

Глава Катарминского

муниципального образования:

М.В.Шарикало

Приложение 2

к Программе

Мероприятия

муниципальной программы "Предупреждение

чрезвычайных ситуаций в Катарминском

муниципальном образовании" на 2023-2025г.г

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | | Объем и  источник финансирования, руб. | Код бюджетной  классификации | | Исполнитель | | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | |  | | 6 |
| Обеспечение защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций  Природного и техногенного характера.1.1. Предупреждение и ликвидация  последствий чрезвычайных ситуаций и  стихийных бедствий. | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Оплата выполненных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий привлекаемым организациям и физическим лицам. | 2022год | | 5,0 | КФСР 0309  КОСГУ 226 | | | Администрация Катарминского муниципального образования | Администрация Катарминского муниципального образования |
| 2023 год | | 5,0 | КФСР 0309  КОСГУ 226 | | | Администрация Катарминского муниципального образования |
| 2024 год | | 5,0 | КФСР 0309  КОСГУ 226 | | | Администрация Катарминского муниципального образования |
|  |  |  | | **15,0** |  | | |  |
| 1.1.2. | Приобретение необходимых материалов для ликвидации ЧС: - ГСМ(5,0)  - прод. Питания-4,0, мед-ты (2,0) | 2023 год | | 13,0 | КФСР 0309  КОСГУ 226 | | | Администрация Катарминского муниципального образования | Администрация Катарминкого муниципального образования |
| 2024 год | | 13,0 | КФСР 0309  КОСГУ 226 | | | Администрация Катарминского муниципального образования |
| 2025 год | | 14,0 | КФСР 0309  КОСГУ 226 | | | Администрация Катарминского муниципального образования |
|  |  |  | |  |  | | |  |
|  | ИТОГО: |  | | **40,0** |  | | | |  |
| 2.2. Обеспечение безопасности населения и защищенности от угроз  возникновения пожаров на территории муниципального образования | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Оплата работ за устройство минерализованных полос | 2023г. | **51,00** | | КФСР 0310  КОСГУ 226 | Администрация Катарминского муниципального образования | | | Администрация Катарминского муниципального образования |
| 2024г. | **51,00** | | КФСР 0310  КОСГУ 226 | | Администрация Катарминского муниципального образования | | Администрация Катарминского муниципального образования |
| 2025г. | **51,0** | | КФСР 0310  КОСГУ 226 | | Администрация Катарминского муниципального образования | | Администрация Катарминского муниципального |
| ИТОГО |  | **153,0** | |  | |
| 2.2.2 | Приобретение резервного источника | 2023 год | **130,0** | | КФСР0 310  КОСГУ 346 | | Администрация Катарминского муниципального образования | | Администрация Катарминского муниципального образования |
| Приобретение –пожарные рукава | 2024 год | 100,0 | |  | |  | |
| Приобретение-ранцы пожарные | 2025 год | 45,0 | |  | |  | |
| ИТОГО |  | **275,0** | |  | |  | |
| 2.2.3 | ОСАГО | 2023 год | 8,0 | | КФСР 0310  КОСГУ 226 | | Администрация Катарминского  Муниципального  Образования | |
| ОСАГО | 2024 год | 8,0 | | КФСР 0310  КОСГУ 226 | | Администрация Катарминского муниципального образования | |
| ОСАГО | 2025 год | 8,0 | | КФСР 0310  КОСГУ 226 | | Администрация Катарминского муниципального образования | |
| ИТОГО |  | **18,0** | |  | |
| 2.2.4 | Приобретение брошюр | 2023 год | 2,0 | | КФСР 0310  КОСГУ 226 | | Администрация Катарминского муниципального образования | |
| 2024 год | 2,0 | | КФСР 0310  КОСГУ 226 | | Администрация Катарминского муниципального образования | |
| 2024 год | 2,0 | | КФСР 0310  КОСГУ 226 | | Администрация Катарминского муниципального образования | |
|  | ВСЕГО по Программе: |  | **513,0** | |  | |  | |  |

Приложение 3

к Программе

Ресурсное обеспечение реализации

муниципальной подпрограммы "Предупреждение

чрезвычайных ситуаций в

Катарминском муниципальном образовании"

на 2022 г. и плановый период 2023-2024г.г

за счет средств бюджета Катарминского

муниципального образования (далее - программа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы подпрограммы,  основного мероприятия | Ответственный исполнитель,  соисполнители, участники,  исполнители мероприятий | Средства местного бюджета | | | | | |
| 2022г | 2023г | | 2024г | всего | всего |
| 1 | 2 | 3 |  | |  |  | 4 |
| Мероприятие | Администрация Катарминского МО |  |  | |  |  |  |
| Обеспечение защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | Администрация Катарминского МО | 0,0 | 0,0 | | 0 | 0,0 | 0,00 |
| 1.1 Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий. | Администрация Катарминского МО | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| Мероприятие | Администрация Катарминского МО |  | |  |  |  |  |
| Обеспечение защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. |  | 5,0 | | 5,0 | 5,0 | 15,0 | 0,00 |
| 1.2 Обеспечение безопасности населения и защищенности от угроз возникновения пожаров на территории муниципального образования | Администрация Катарминского МО | 202,0 | | 172,0 | 118,0 | 492,0 | 11,00 |
| 1.3. Профилактика наркомании в муниципальном образовании | Администрация Катарминского МО | 2,0 | | 2,0 | 2,0 | 6,0 |
| **ВСЕГО** |  | 182,0 | | 73,0 | 73,0 | 513,0 |

Приложение 4

ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА

РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ"ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ

БЕЗОПАСНОСТИ В КАТАРМИНСКОМ

МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ" НА 2023-2025.г

ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ

ФИНАНСИРОВАНИЯ (ДАЛЕЕ - ПОДПРОГРАММА)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  программы,  подпрограммы,  основного  мероприятия | | Ответственный исполнитель,  соисполнители,  участники,  исполнители  мероприятий | Источники финансирования | | Оценка расходов (тыс. руб.), годы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| первый  год  действия  программы | второй  год  действия  программы | Третий год действия программы | | Год завершения действия программы | | | всего | | Третий год  действия  программы | | |  | | | год  завершения  действия  программы | | | всего | | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 |  | 7 | | | 8 | | | | 6 | | | 7 | | | 8 | | | 9 | | |
| "Предупреждение чрезвычайных  ситуаций в  Катарминском муниципальном образовании" на 2023-2025г.г» | | всего, в том  числе: | всего | | 207,0 | 177,0 |  | 123,0 |  | | | 507,0 | | | | 4,00 | | |  | | | 0 | | | 11,00 | | |
| областной бюджет (ОБ) | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |  | | | 0,0 | | 0 | | |  | | | 0 | | | 0 | | |
| средства, планируемые к  привлечению из федерального  бюджета (ФБ) | | 0 | 0 | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | |  | | | 0 | | | 0 | | |
| Бюджет Катарминского муниципального  образования (МБ) | | 207,0 | 177,0 | 123,0 | | 0 | | | 507,0 | | | 4,0 | | |  | | | 0 | | | 11,00 | | |
| иные источники (ИИ) | | 0 | 0 |  | |  | | |  | | | 0 | | |  | | | 0 | | | 0 | | |
| Профилактика Наркомании в муниципальном образовании | | Администрация Катарминского МО | всего | | 2,0 | 2,0 | 2,0 | |  | | | 6,0 | | 4,0 | | |  | | | 0 | | | 11,00 | | |
| областной бюджет (ОБ) | | 0 | 0 | 0 | |  | | 0 | | | 0 | | |  | | | 0 | | | 0 | | |
| средства, планируемые к  привлечению из федерального  бюджета (ФБ) | | 0 | 0 |  | |  |  | | | | 0 | | |  | | | 0 | | | 0 | | |
| Бюджет Катарминского муниципального образования (МБ | | 2,0 | 2,0 | 2,0 | | 0,0 | 6,0 | | | | 0 | | |  | | | 0 | | | 11,00 | | |
| иные источники (ИИ) | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | | | | 0 | | |  | | | 0 | | | 0 | | |
| Всего по программе | | 209,0 | 179,0 | 125,0 | | 0,0 | 513,0 | | | |
|  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | |

Глава Катарминского

муниципального образования

М.В.Шарикало

**12.09.2022г. № 73**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В КАТАРМИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ НА 2023-2025 ГОДЫ» УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ КАТАРМИНСКОГО МО № 1А ОТ 21.01.2021Г. .**

В целях обеспечения мер по профилактике и противодействию коррупции на территории Катарминского муниципального образования, в целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Катарминского муниципального образования по противодействию коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021г. №478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», руководствуясь ст.6, ст.40 Устава Катарминского муниципального образования, Администрация Катарминского муниципального образования.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить проект муниципальной программы «Противодействие коррупции в Катарминском муниципальном образовании на 2023-2025 годы» :

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в «Вестнике Катарминского муниципального образования»

Глава Катарминского

муниципального образования

М.В. Шарикало

Утверждена

постановлением Администрации Катарминского муниципального образования

от 21.01 2021г № 1а

( в актуальной редакции от 20.08.2021г. № 54)

( в актуальной редакции от 24.12.2021г. № 84)

ПРОЕКТ

**Муниципальная программа**

**«Противодействие коррупции в Катарминском муниципальном образовании**

**на 2023-2025 годы»**

Паспорт программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная программа **«**Противодействие коррупции в Катарминском муниципальном образовании на 2023-2025 годы» |
| Дата утверждения программы | Постановление Администрации Катарминского муниципального образования от 21 января 2021 г № 1а |
| Основание для разработки программы | В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» ст.6, ст. 40 Устава Катарминского муниципального образования, Администрация Катарминского муниципального образования. |
| Разработчики программы | Администрация Катарминского муниципального образования. |
| Заказчик программы | Администрация Катарминского муниципального образования |
| Цель программы | Предупреждение коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления;  обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, представителей малого и среднего бизнеса от проявлений коррупции в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях;  обеспечение открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления |
| Задача программы | 1.Предупреждение коррупционных правонарушений. |
| Сроки реализации программы | 2023 – 2025 годы |
| Основные направления реализации программы | 1. Нормативно-правовое регулирование антикоррупционной деятельности. 2. Создание системы противодействия коррупции 3. Правовые антикоррупционные мероприятия  4. Антикоррупционные мероприятия в кадровой политике  5. Антикоррупционные мероприятия в финансово-экономической сфере  6. Информационное обеспечение антикоррупционных мероприятий |
| Исполнители программы | Органы Администрации муниципального образования |
| Объемы и источники финансирования программы | Финансирование Программы осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание Администрации Катарминского муниципального образования и её органов на соответствующие финансовые годы. На реализацию Программы предусмотрено финансирование на 2023г. и плановый период 2024-2025г.г. в сумме-6,0 тыс.руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | сформировать систему противодействия коррупции в органах местного самоуправления;  устранить коррупциогенность муниципальных правовых актов органов местного самоуправления;  укрепить доверие жителей к деятельности органов местного самоуправления;  повысить качество предоставления муниципальных услуг; повысить степень информирования населения о мерах,  принимаемых Администрацией Катарминского муниципального образования в сфере противодействия коррупции |
| Система организации контроля за исполнением программы | Контроль реализации мероприятий Программы осуществляет Глава Катарминского муниципального образования |

Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование

необходимости ее решения программными методами

Коррупция представляет собой серьезную угрозу для Российской Федерации и общества, подрывает доверие населения к органам государственной власти и местного самоуправления. Коррупция препятствует развитию местного самоуправления, влечет за собой огромные дополнительные затраты со стороны предпринимателей и населения. Коррупция препятствует нормальному функционированию органов местного самоуправления, верховенству закона, демократии, прав человека и социальной справедливости. Отсутствие кардинальных мер по ее противодействию может привести к негативным последствиям для государства и общества. В связи с этим проблема реализации эффективной антикоррупционной политики является одной из приоритетных задач органов местного самоуправления.

Комплекс мер по противодействию коррупции в Катарминском муниципальном образовании позволил обеспечить реализацию государственной политики и требований законодательства в сфере противодействия коррупции. В органах местного самоуправления Катарминского муниципального образования за истекший период фактов коррупционных правонарушений не установлено.

Для успешной реализации государственной антикоррупционной политики необходим системный комплексный подход в реализации мер, противодействия коррупции, направленный на перспективу.

Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Катарминском муниципальном образовании на 2023- 2025 годы» разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», ст.6, ст. 40 Устава Катарминского муниципального образования.

Реализация мероприятий муниципальной программы «Противодействие коррупции в Катарминском муниципальном образовании на 2023-2025 годы» позволит обеспечить комплексный системный подход в сфере реализации государственной политики противодействия коррупции**.**

Раздел 2. Цели, задачи и сроки реализации Программы

Цель Программы:

- предупреждение коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления Катарминского муниципального образования;

- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, представителей малого и среднего бизнеса от проявлений коррупции в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях;

- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления.

Реализация мероприятий Программы направлена на решение следующей задачи:

- обеспечение правовых и организационных мер, направленных на противодействие коррупции;

Программа реализуется в 2023 - 2025 годах.

Раздел 3. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование Программы осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Катарминского муниципального образования на содержание Администрации Катарминского муниципального образования и ее органов на соответствующие финансовые годы.

4. Организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации

Реализация Программы осуществляется исполнителями Программы.

Контроль за реализацией Программы возлагается на главу муниципального образования.

Раздел 5. Ожидаемые результаты реализации Программы

В результате реализации мероприятия Программы планируется:

- сформировать систему противодействия коррупции в органах местного самоуправления Катарминского муниципального образования;

- устранить коррупциогенность муниципальных правовых актов органов местного самоуправления;

- укрепить доверие жителей к деятельности органов местного самоуправления Катарминского муниципального образования;

- повысить качество предоставления муниципальных услуг;

- повысить степень информирования населения о мерах, принимаемых Администрацией Катарминского муниципального образования в сфере противодействия коррупции.

6. Мероприятия муниципальной программы «Противодействие коррупции в Катарминском муниципальном образовании на 2023-2025 годы»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Срок  исполнения | Исполнители, соисполнители |
| 1. Нормативно-правовое регулирование антикоррупционной деятельности | | |
| 1.1. Организация проведения заседаний Координационного Совета по противодействию коррупции при администрации | не реже одного раза в полугодие | администрация Катарминского муниципального образования |
| 1.2. Организация разработки регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией | до 1 апреля 2023 года | администрация Катарминского муниципального образования |
| 1.5. Разработка муниципального правового акта о наделении полномочиями органов Администрации по осуществлению муниципального контроля на территории Катарминского муниципального образования | май 2023 | администрация Катарминского муниципального образования |
| 1.6. Проведение анализа заявлений, обращений граждан и организаций на наличие информации о фактах коррупции в Администрации Катарминского муниципального образования | Ежекварталь  но | администрация Катарминского муниципального образования |
| 1.7. Обеспечение обработки поступающих по «телефону доверия» сведений о фактах коррупции в органах местного самоуправления Катарминского муниципального образования | в течение всего периода | администрация Катарминского муниципального образования |
| 1.8. Организация социологических исследований среди населения Катарминского муниципального образования об эффективности принимаемых антикоррупционных мер | ежегодно | администрация Катарминского муниципального образования |
| 2. Создание системы противодействия коррупции | | |
| 2.1. Проведение совещаний с руководителями органов Администрации Катарминского муниципального образования по вопросам профилактики коррупционных правонарушений и организации исполнения законодательства в данной сфере | ежегодно | администрация Катарминского муниципального образования |
| 2.2. Организация и обеспечение межведомственного электронного взаимодействия органов Администрации между собой, Администрации муниципального образования с Думой Катарминского муниципального образования, а также Администрации Катарминского муниципального образования с гражданами и организациями в рамках предоставления муниципальных услуг | в течение всего периода | администрация Катарминского муниципального образования |
| 2.3. Осуществление муниципального контроля на территории Катарминского муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» | в течение года | администрация Катарминского муниципального образования |
| 2.4. Ведение реестра государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Катарминского муниципального образования | в течение всего периода | администрация Катарминского муниципального образования |
| 2.5. Совершенствование контрольных и разрешительных функций, оптимизация предоставления муниципальных услуг органами Администрации Катарминского муниципального образования на основании анализа внедрения административных регламентов | в течение всего периода | администрация Катарминского муниципального образования |
| 3. Правовые антикоррупционные мероприятия | | |
| 3.1. Проведение экспертизы на коррупциогенность муниципальных правовых актов, обобщение практики организации проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов, а также практики организации мониторинга правоприменения | в течение всего периода | администрация Катарминского муниципального образования |
| 3.2. Внесение изменений в муниципальные правовые акты и проекты муниципальных правовых актов для устранения выявленных в них по результатам антикоррупционной экспертизы коррупциогенных факторов | в течение всего периода | администрация Катарминского муниципального образования |
| 3.3. Внесение изменений в муниципальные правовые акты и разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции в связи с принятием Федерального закона от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» | До 31 января 2023 года | администрация Катарминского муниципального образования |
| 3.4. Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля, внесение в них изменений и дополнений | в течение всего периода | администрация Катарминского муниципального образования |
| 3.5.Конкретизация антикоррупционных положений федеральных законов, Национальной стратегии противодействия коррупции, национального плана противодействия коррупции на соответствующий период в муниципальных правовых актах. | в течение всего периода | администрация Катарминского муниципального образования |
| 4. Антикоррупционные мероприятия в кадровой политике | | |
| 4.1. Организация и осуществление контроля за предоставлением муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | ежегодно (март – апрель) | администрация Катарминского муниципального образования |
| 4.2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом администрации Катарминского муниципального образования | в течение всего периода | администрация Катарминского муниципального образования |
| 4.3. Организация контроля за соблюдением муниципальными служащими ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» | в течение всего периода | администрация Катарминского муниципального образования |
| 4.4. Проверка достоверности сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы | в течение всего периода | администрация Катарминского муниципального образования |
| 4.5. Обеспечение функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Катарминского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов | в течение всего периода | администрация Катарминского муниципального образования |
| 4.6. Организация проведения служебных проверок по жалобам граждан на незаконные действия муниципальных служащих с целью установления фактов проявления коррупции | в течение всего периода | администрация Катарминского муниципального образования |
| 4.7.Участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу, а также муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции. | в течение всего периода | администрация Катарминского муниципального образования |
| 5. Антикоррупционные мероприятия в финансово-экономической сфере | | |
| 5.1. Разработка мер и внедрение антикоррупционных механизмов при размещении муниципальных заказов для муниципальных нужд | в течение всего периода | администрация Катарминского муниципального образования |
| 6. Информационное обеспечение антикоррупционных мероприятий | | |
| 6.1. Обеспечение размещения на Интернет-сайте Администрации в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» муниципальных правовых актов Администрации, ее органов и должностных лиц по антикоррупционной тематике, информации о деятельности Администрации | в течение всего периода | администрация Катарминского муниципального образования |

**12 СЕНТЯБРЯ 2022 Г. N 74**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАТАРМИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ»В КАТАРМИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ НА 2023-2025 ГОДЫ"**

Руководствуясь ст. ст. 14,35 Федерального Закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Катарминского муниципального образования, администрация Катарминского муниципального образования

***ПОСТАНОВЛЯЕТ:***

1.Утвердить проект муниципальной программы "Управление муниципальными финансами в Катарминском муниципальном образовании на 2023-2025 годы". (Приложение N 1)

2.Установить, что в ходе реализации муниципальной программы ежегодной корректировке подлежат мероприятия и объемы их финансирования с учётом возможностей средств бюджета поселения.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в "Вестнике Катарминского сельского поселения" и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Катарминского

муниципального образования

Шарикало М.В.

Приложение 1

к постановлению администрации

N 74 от 12.09.2022 год

***МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА***

***УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ В КАТАРМИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ НА 2023-2025 ГОДЫ***

Введение

Повышение эффективности управления социально-экономического развития в Катарминском муниципальном образовании в условиях осуществляемых в Российской Федерации реформ возможно только при наличии высокопрофессиональных кадров в органах местного самоуправления. От того, насколько эффективно действуют органы местного самоуправления, во многом зависит доверие населения к власти в целом, ее успех и эффективность. Поэтому, подготовка кадров для органов местного самоуправления является одним из инструментов повышения эффективности муниципального управления.

Осуществление органами местного самоуправления своих полномочий и функций определяется, прежде всего, тремя факторами:

- состоянием системы органов местного самоуправления, их функционально-должностной структуры;

- состоянием кадрового состава и, прежде всего, профессионализмом работников органов местного самоуправления;

- наличием инструментов и способов взаимодействия населения поселения и органов местного самоуправления.

Формирование и развитие кадрового потенциала.

В основных направлениях формирования и развития кадрового потенциала органов местного самоуправления необходимо выделить четыре основных блока стратегии кадровой политики:

- управление профессиональной деятельностью кадров муниципальной службы;

- правовое обеспечение профессиональной деятельности муниципальной службы;

- управление подготовкой кадров муниципальной службы;

- формирование корпоративной культуры профессиональной деятельности муниципальной службы как особой сферы в системе общественного разделения труда.

Характеристика проблемы рассматриваемой сферы.

В сфере кадрового обеспечения муниципальной службы в поселении выделяется несколько проблем, решение которых необходимо для достижения ощутимых результатов:

- отсутствие единой системы подбора кадров на муниципальную службу;

- необходимость значительного обновления профессиональных знаний большего числа муниципальных служащих в связи с изменением содержания и условий осуществления функций муниципального управления;

- отсутствие системы оценки профессиональной деятельности и качества работы муниципальных служащих;

- отсутствие научно-обоснованных критериев, профессиональных требований к муниципальным служащим;

- становление системы работы с резервом кадров как основным источником обновления и пополнения кадров.

Законом 25-ФЗ от 02.03.2007 установлено, что развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов.

Проанализировав состояние кадрового потенциала администрации Катарминского муниципального образования, установлено, что по состоянию на 01.01.2021 года при штатной численности работников, замещающих муниципальные должности, 2 человека:

- в возрасте от 20 до 35 лет-1 человек

- в возрасте от 35 до 45 лет - 0 человек;

- в возрасте от 45 лет -1 человек

Стаж муниципальной службы по состоянию на 01.01.2021 года до 10 лет - 1 человек, свыше 10 лет - 1.

По состоянию на 01.01.2023 года доля специалистов, имеющих:

- высшее образование – 1 человек;

- среднее специальное образование - 1 человек.

На основании проведенного анализа можно сделать следующие выводы: - несмотря на то, что профессиональная подготовка муниципальных служащих характеризуется не высоким образовательным уровнем и опытом управленческой работы (высшее образование имеют 1 муниципальных служащих) необходимо установить планомерный характер системы повышения квалификации; акцентировать внимание на работу с внешним и внутренним кадровым резервом муниципальных служащих

Для эффективной реализации федерального законодательства и законодательства Иркутской области, регулирующего местное самоуправление и муниципальную службу, с целью исполнения полномочий по решению вопросов местного значения поселения необходима заблаговременная подготовка, направленная на формирование, кадрового потенциала местной администрации.

Решение данного вопроса возможно при осуществлении мероприятий, направленных на реализацию основных направлений Программы, которые предусмотрены в приложении к Программе.

При этом механизм реализации Программы представляет собой скоординированные действия по срокам и направлениям действия исполнителей с учетом меняющихся социально-экономических условий. В зависимости от изменения задач на разной стадии исполнения отдельные мероприятия Программы могут быть заменены другими, в большей степени отвечающими задачам конкретного периода.

Показатели результативности реализации Программы.

- количество муниципальных служащих прошедших обучение;

- количество муниципальных служащих, принявших участие в краткосрочных тематических семинарах за счет средств местного бюджета;

- количество муниципальных служащих прошедших повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

- количество муниципальных служащих прошедших аттестацию, анализ аттестации.

Условиями досрочного прекращения реализации Программы могут быть достижение целей и выполнение задач Программы ранее запланированного срока, изменение направлений политики по вопросам развития муниципальной службы.

Паспорт

Муниципальной программы

"Управление муниципальными финансами в Катарминском муниципальном образовании на 2023-2025 годы"

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование Программы | Муниципальная программа  "Развитие муниципальной службы в Катарминском муниципальном образовании на 2023-2025 годы" (далее - Программа) |
| 2. Основания для разработки Программы | Федеральные законы РФ - от 06.10.03 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.07 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; Указ Президента РФ от 10.03.09 г. N 261 "О федеральной программе "Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)" |
| 3. Заказчик Программы | Администрация Катарминского муниципального образования |
| 4. Основные цели и задачи Программы | Цель Программы - создание условий для развития и совершенствования муниципальной службы в поселении, повышение эффективности деятельности муниципальных служащих поселения.  Задачи:  1. Разработка и принятие нормативной правовой базы по вопросам правового регулирования, развития и совершенствования муниципальной службы в поселении.  2. Формирование организационно-методического и аналитического сопровождения системы муниципальной службы.  3. Создание условий для профессионального развития и подготовки кадров муниципальной службы в поселении путем развития системы подготовки кадров для муниципальной службы и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих.  4. Совершенствование системы управления кадровыми процессами в организации муниципальной службы поселения.  5. Обеспечение устойчивого развития кадрового потенциала и повышения эффективности и результативности муниципальной службы.  6. Обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе.  7. Разработка антикоррупционных механизмов.  8. Внедрение современных механизмов стимулирования и социальной поддержки муниципальных служащих. |
| 5. Сроки реализации Программы | 2023-2025 годы |
| 6. Ответственные за выполнение мероприятий Программы | главный специалист администрации по кадровой работе |
| 7. Объёмы и источники финансирования Программы | Объем ежегодно указывается в бюджетной заявке на ассигнования из местного бюджета.  Общий объём финансовых затрат на реализацию Программы составляет 6,0 тыс. рублей из местного бюджета  Расходы на финансирование Программы будут уточняться при подготовке проекта местного бюджета на соответствующий год. |
| 8. Прогноз развития ситуации с учетом реализации Программы (ожидаемые конечные результаты) | Последовательная реализация Программы позволит достичь следующих результатов:  - создание совершенной нормативной правовой базы по вопросам развития муниципальной службы в поселении;  - формирование организационно-методического и аналитического сопровождения системы муниципальной службы в поселении путем проведения обучающих семинаров для муниципальных служащих;  - создание условий для профессионального развития и подготовки кадров муниципальной службы в поселении путем проведения повышения квалификации муниципальных служащих;  - обеспечение устойчивого развития кадрового потенциала и повышение эффективности муниципальной службы в поселении;  - положительные показатели эффективности работы администрации поселения (показатели социально-экономического развития, участие в конкурсах, круглых столах и др.). |
| 9. Контроль за выполнением Программы | Глава администрации Катарминского муниципального образования |

Приложение 2

к постановлению администрации

N 74 от 12.09.2022 год

Мероприятия

по реализации муниципальной программы "Развитие муниципальной службы в Катарминском муниципальном образовании на 2023-2025 годы"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименования мероприятия | Сроки исполнения | Объём финансирования 2023 - 2025 годы (тыс. руб.) | | Финансирование (тыс. руб.) | | | | Ответственные исполнители |
| 2023 | 2024 | 2025 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | | 8 |
| 1. Совершенствование нормативной правовой базы по вопросам развития муниципальной службы | | | | | | | | | |
| 1.1. | Поддержание нормативной правовой базы поселения в актуальном состоянии: своевременное внесение изменений, дополнений и признание правовых актов утратившими силу в соответствии с законодательством РФ о муниципальной службе РФ. | Постоянно | В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления | | | | | | ведущий специалист по кадровой работе |
| 1.2. | Разработка и внесение на рассмотрение главы администрации предложений по совершенствованию муниципальной службы и кадровой политики в поселении | 1 раз  в год | В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления | | | | | | ведущий специалист по кадровой работе |
| 2. Формирование организационно-методического и аналитического сопровождения системы муниципальной службы | | | | | | | | | |
| 2.1. | Организация методического обеспечения муниципальной службы по актуальным вопросам:  - создание электронной базы нормативно-правовых актов по вопросам муниципальной службы. | Постоянно | | В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления | | | | | ведущий специалист по кадровой работе |
| 2.2. | Организация и проведение конференций (семинаров, консультаций и т.д.) по актуальным вопросам муниципальной службы, в том числе для муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы и стаж по специальности от 0 до 2 лет. | Ежегодно | | В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления | | | | | ведущий специалист по кадровой работе |
| 2.3. | Участие в мероприятиях (видеоконференциях, семинарах, конференциях) по отдельным вопросам муниципальной службы, проводимых Администрацией муниципального района муниципального образования "Нижнеудинский район" и др. | Постоянно | | В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления | | | | | ведущий специалист по кадровой работе  специалисты по направлениям |
| 2.4. | Информирование населения поселения по вопросам муниципальной службы:  - через средства массовой информации (Вестник Катарминского сельского поселения);  - через сайт администрации поселения | Постоянно | | В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления | | | | | ведущий специалист по кадровой работе |
| 2.5. | Организация контроля соблюдения муниципальными служащими запретов и ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе РФ. | Ежегодно | | В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления | | | | | ведущий специалист по кадровой работе |
| 2.6. | Ведения Реестра муниципальных служащих поселения. | Ежегодно | | В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления | | | | | ведущий специалист главный по кадровой работе |
| 2.7. | Обеспечение защиты персональных данных работников и информации, связанной с осуществлением работниками трудовой (служебной) деятельности в администрации. | Постоянно | | В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления | | | | | ведущий специалист по кадровой работе |
| 3. Создание условий для профессионального развития и подготовки кадров муниципальной службы | | | | | | | | | |
| 3.1. | Анализ и обобщение информации по организации повышения квалификации, переподготовке муниципальных служащих поселения. | Ежеквартально | | - | - | | | - | ведущий специалист по кадровой работе |
| 3.2. | Формирование муниципального заказа на обучение муниципальных служащих поселения, в том числе: | Ежегодно | | 2,0 | 2,0 | | | 2,0 | ведущий специалист по кадровой работе |
| 3.2.1. | Формирование муниципального заказа на повышение квалификации муниципальных служащих поселения (72 часа и более). |  | | В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления | | | | | ведущий специалист по кадровой работе |
| 3.2.2. | Формирование муниципального заказа на переподготовку муниципальных служащих поселения. |  | | В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления | | | | | ведущий специалист по кадровой работе |
| 3.2.3. | Заключение договоров с государственными образовательными учреждениями высшего профессионального образования об участии муниципальных служащих МО в краткосрочных тематических семинарах (менее 72 часов). |  | | В пределах бюджетных средств, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления | | | | |  |
| 3.3. | Формирование перспективного плана повышения квалификации муниципальных служащих поселения и поддержание его в актуальном виде. | Ежегодно | | - | - | | | - | ведущий специалист по кадровой работе |
| 3.4. | Подготовка предложений по совершенствованию форм и методов обучения муниципальных служащих, введению новых специальностей и специализаций по подготовке и повышению квалификации муниципальных служащих. | Ежегодно | | - | - | | | - | ведущий специалист по кадровой работе |
| 3.5. | Совершенствование механизма сотрудничества администрации с государственными образовательными учреждениями высшего профессионального образования по вопросу прохождения практики студентов, обучающихся по направлению "Государственное и муниципальное управление". | Постоянно | | - | - | | | - | ведущий специалист по кадровой работе |
| 4. Обеспечение устойчивого развития кадрового потенциала и повышения эффективности муниципальной службы | | | | | | | | | |
| 4.1. | Контроль за служебным и профессиональным ростом муниципального служащего, планирование стратегии его карьерного роста. | Ежегодно | | - | - | | | - | ведущий специалист по кадровой работе |
| 4.2. | Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации поселения. | Постоянно | | - | - | | | - | ведущий специалист по кадровой работе |
| 4.3. | Учёт и анализ работы по формированию и эффективному использованию кадрового резерва поселения. | Ежеквартально | | - | - | | | - | ведущий специалист по кадровой работе |
| 4.4. | Анализ и подготовка предложений по совершенствованию организационной структуры управления, численности персонала муниципальной службы в поселении. | 1 раз  в год | | - | - | | | - | ведущий главный специалист по кадровой работе |
| 4.5. | Анализ состояния кадрового потенциала органов местного самоуправления поселения, сбор, обработка и анализ информации о движении кадров муниципальной службы в поселении (учёт появившихся вакансий; изучение причин не замещения вакансий; планирование штатной численности органов местного самоуправления). | Ежеквартально | | - | - | | | - | ведущий специалист по кадровой работе |
| 4.6. | Совершенствование формы проведения аттестации муниципальных служащих поселения:  - обобщение опыта проведения аттестации муниципальных служащих поселения;  - разработка и внедрение новых форм проведения аттестации муниципальных служащих поселения. | Ежегодно | | - | - | | | - | ведущий специалист по кадровой работе Аттестационная комиссия |
| 4.7. | Привлечение независимых экспертов для участия в работе Комиссий по вопросу аттестации, квалификации муниципальных служащих. | По мере необходимости | |  |  | | |  | ведущий специалист по кадровой работе Аттестационная комиссия Квалификационная комиссия |
| 4.8. | Формирование и внедрение механизмов регулирования служебного поведения и конфликта интересов на муниципальной службе. | Ежегодно | | - | - | | | - | ведущий специалист по кадровой работе |
|  | ИТОГО: |  | | 2,0 | 2,0 | | | 2,0 |  |

**12.09.2022г № 75**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
КАТАРМИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  **«РАЗВИТИЕ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА В КАТАРМИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ НА 2023 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024-2025Г.Г..»** |  |

Руководствуясь ст. 14, ст.ст. 52, 53 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Катарминского муниципального образования, администрация Катарминского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить проект муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства в Катарминском муниципальном образовании на 2023год и плановый период 2024-2025 гг.» .

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения» и размещению на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Катарминского

муниципального образования

М.В.Шарикало

**Муниципальная программа**

**«Развитие дорожного хозяйства в Катарминском муниципальном образовании на**

**2023 -2025 годы»**

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства в Катарминском муниципальном образовании на 2023-2025 годы» |
| Основание для разработки программы | 1. Федеральный закон от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".  2. Федеральный закон от 08.11.2007 N257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации  3. Устав Катарминского муниципального образования |
| Администратор программы | Администрация Катарминского муниципального образования; |
| Разработчики программы | Администрация Катарминского муниципального образования; |
| Исполнители программных мероприятий | Администрация Катарминского муниципального образования; |
| Основные цели и  задачи программы | 1. обеспечение сохранности и развития улично-дорожной сети; |
| 1) обеспечение содержания улиц и дорог  2) ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения |
| Сроки и этапы реализации программы | 2023-2025 годы; |
| Подпрограммы муниципальной программы | Подпрограмма 1 – «Развитие автомобильных дорог общего пользования находящихся в муниципальной собственности Катарминского муниципального образования на 2023-2025 годы »; |
| Объемы и источники финансирования | Финансирование программы происходит за счёт средств местного бюджета в сумме:  2023 год -244 700,00 руб.;  2024 год –264 300,00 руб.  2025 год -284 500,00 руб |
| Методы реализации программы | Реализация Программы осуществляется выполнением комплекса мероприятий в соответствии с приложением. |
| Контроль за исполнением программы | Администрация Катарминского муниципального образования |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | 1) отсутствие ДТП;  2) своевременное выполнение в полном объеме регламентных работ по содержанию автомобильных дорог и элементов благоустройства |

**II. CОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОМНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЕ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНО ЦЕЛЕВЫМ МЕТОДОМ**

Развитие экономики в большей степени зависит от состояния транспортной системы. Она оказывает влияние на размещение всех видов экономической деятельности на территории Катарминского муниципального образования. В условиях социально-экономических преобразований к автомобильному транспорту предъявляются дополнительные требования, автомобильный транспорт - самый оперативный вид сообщения. Следовательно, одной из важнейших проблем территории является обеспечение эффективного функционирования транспорта.

Удовлетворение потребностей населения Катарминского муниципального образования в передвижениях находится в прямой зависимости от состояния транспортной системы, позволяющей обеспечить более высокий уровень обслуживания, снижения затрат населения на передвижения.

Недостатки в решении транспортных проблем являются вредные влияния транспорта на условия проживания населения, увеличения затрат времени на поездки, обострения конфликта между общественным и индивидуальными видами транспорта.

**III. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ**

Основной целью Программы строительства и ремонта дорог Катарминского МО является обеспечение сохранности и развития улично-дорожной сети.

Основными задачами для достижения поставленных целей в рассматриваемом периоде являются:

1) обеспечение содержания улиц и дорог , ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения;

**IV. ОБОСНОВАНИЕ ВЫДЕЛЕНИЯ ПОДПРОГРАММ**

Учитывая многогранность и масштаб поставленной цели программы, а так же многообразие задач и методов их решения для достижения поставленной цели необходимо выделить следующую подпрограмму:

Подпрограмма 1. «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности Катарминского муниципального образования на 2023 - 2025 годы»;

**V. ПРОГНОЗ ОЖИДАЕМЫХ КОНЕЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Реализация Программы должна обеспечить:

- обеспечение сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности Катарминского муниципального образования, путем выполнения эксплуатационных и ремонтных мероприятий

- содержание автомобильных дорог местного значения.

**VI. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

Финансирование программы осуществляется за счет средств бюджета Катарминского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и подлежит ежегодному уточнению. Объем финансирования Программы на 2023 - 2025 годы определен в соответствии с доведенными предельными объемами бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств Катарминского муниципального образования.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период реализации программы | Объем финансирования, руб. | | | | |
| Финансовые средства, всего | в том числе | | | |
| ФБ | ОБ | МБ | Внебюджетные средства |
| Подпрограмма 1. «Развитие автомобильных дорог общего пользования находящихся в муниципальной собственности Катарминского муниципального образования на 2023 - 2025 годы» | | | | | |
| 2023 г. | 244 700,00 | 0,0 | 0,0 | 244 700,00 | 0,0 |
| 2024 г. | 264 300,00 | 0,0 | 0,0 | 264 300,00 | 0,0 |
| 2025 г. | 284 500,00 | 0,0 | 0,0 | 284 300,00 | 0,0 |
| ИТОГО по Программе | | | | | |
| 2023 г. | 244 700,00 | 0,0 | 0,0 | 244 700,00 | 0,0 |
| 2024 г. | 264 300,00 | 0,0 | 0,0 | 264 300,00 | 0,0 |
| 2025 г. | 284 500,00 | 0,0 | 0,0 | 284 500,00 | 0,0 |

**VII. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Управление реализацией Программы осуществляет администрация Катарминского муниципального образования. Реализация и контроль за выполнением Программы осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

Программа реализуется одним этапом в течение 2023-2025 годов.

Контроль за исполнением Программы осуществляет администрация Катарминского муниципального образования.

**VIII. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Предложенные Программой мероприятия позволяют решать ряд социальных проблем, связанных с охраной жизни и здоровья участников движения и овладением ими навыками безопасного поведения на дорогах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя результативности | Ед. изм. | Базовое значение за 2022 год | Планируемое значение по годам | | |
| 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1. | Текущий ремонт и содержание автомобильных дорог | км. | 3,27 | 3,27 | 3,27 | 3,27 |

**VIII. ПОДПРОГРАММЫ**

**Подпрограмма №1 "Развитие автомобильных дорог общего пользования, находящихся в муниципальной собственности Катарминского муниципального образования на 2023-2025 годы"**

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Подпрограмма «Развитие автомобильных дорог общего пользования находящихся в муниципальной собственности Катарминского муниципального образования на 2023-2025 г.г.» |
| Исполнитель, являющийся ответственным за разработку подпрограммы | Администрация Катарминского муниципального образования - администрация сельского поселения |
| Исполнитель подпрограммы | Администрация Катарминского муниципального образования - администрация сельского поселения |
| Цели и задачи подпрограммы | Основной целью является:  Сохранение и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности Катарминского муниципального образования.  Основными задачами являются:  - увеличение протяженности , обеспечение сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения , находящихся в муниципальной собственности Катарминского МО ; |
| Сроки реализации подпрограммы | 2023-2025 годы |
| Ресурсное обеспечение подпрограммы | Общий объем средств на реализацию подпрограммы  2023 г.- 244 700,00 руб.  2024 г.- 264 300,00 руб.  2025 г.- 284 500,00 руб.  средства местного бюджета |
| Целевые показатели подпрограммы | - повышение безопасности дорожного движения;  - ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения;  - изготовление технической документации на дороги местного значения муниципальной собственности администрацией Катарминского муниципального образования; |

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № строки | Задачи, мероприятия подпрограммы | Срок реализации мероприятий | Объем финансирования, руб. | | | | | Исполнитель мероприятия |
| Финансовые средства, всего | ФБ | ОБ | МБ | Внебюджетные средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Задача 1 Увеличение протяженности, обеспечение сохранности автомобильных автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности | | | | | | | |
|  | Всего по задаче 1 | 2023 год | 244 700,00 |  |  | 244 700,00 |  | Администрация Катарминского  муниципального образования |
| 2024 год | 264 300,00 |  |  | 264 300,00 |  |
| 2025 год | 284 500,00 |  |  | 284 500,00 |  |
|  | Текущий ремонт и содержание автомобильных дорог | 2023 год | 244 700,00 |  |  | 244 700,00 |  |
| 2024 год | 264 300,00 |  |  | 264 300,00 |  |
| 2025 год | 284 500,00 |  |  | 284 500,00 |  |
|  | Всего по подпрограмме | 2023 год | 244 700,00 |  |  | 244 700,00 |  |
| 2024 год | 264 300,00 |  |  | 264 300,00 |  |
| 2025 год | 284 500,00 |  |  | 284 500,00 |  |

**12.09.2022г. № 76**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КАТАРМИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ КАТАРМИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ » НА 2023-2025 ГОД утвержденную постановлением администрации Катарминского МО № 75 от 28.12.2020г.**

В целях сохранения и развития традиционной культуры и спорта как существенных составляющих человеческого капитала, имеющих значительное влияние на успешное социально-экономическое развитие Катарминского муниципального образования, руководствуясь ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава Катарминского муниципального образования, Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Катарминского муниципального образования ,утвержденным постановлением администрации Катарминского муниципального образования от 19 мая 2014 №21, администрация Катарминского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить проект муниципальной программы « Развитие культуры Катарминского муниципального образования» на 2023-2025 г.г. утвержденную постановлением администрации Катарминского МО № 75 от 28.12.2021г.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и размещению на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования.

3. Контроль за выполнение постановления оставляю за собой.

Глава Катарминского

муниципального образования

М.В.Шарикало

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Катарминского муниципального

образования

от 28 декабря 2020г. № 75

в актуальной редакции от 20 апреля 2021г. № 22

(в актуальной редакции от 24.12.2021г. №85 )

**ПРОЕКТ**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА « РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**НА 2023-2025 ГОД.**

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа «Развитие культуры и спорта в Катарминском муниципальном образовании на 2023 - 2025 годы» |
| Основание для разработки муниципальной программы | Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";  Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; |
| Администратор Программы | Администрация Катарминского муниципального образования |
| Разработчики Программы | Администрация Катарминского муниципального образования |
| Исполнители программных мероприятий | Муниципальное казенное учреждение культуры Катарминского муниципального образования |
| Цели и задачи программы | - повышения качества услуг в сфере культуры;  - развитие сферы культуры на территории муниципального образования;  - создание условий для организации досуга и обеспечение жителей поселения услугами учреждений культуры.  Задачи Программы:  - создание условий для повышения качества услуг в сфере культуры;  - создание условий для повышения качества библиотечного обслуживания населения и обеспечения граждан равным и свободным доступом к информации;  - создание условий для развития физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий в Катарминском муниципальном образовании;  - воспитание негативного отношения у детей, подростков и молодежи к вредным привычкам;  - создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей муниципального образования, предоставление услуг развлекательного характера, доступных для широких слоев населения  -создание условий для реализации Программы. |
| Сроки и этапы реализации Программы | 2023 – 2025 годы |
| Подпрограммы муниципальной программы | Подпрограмма 1 «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (клубы)»  Подпрограмма 2 «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (библиотеки)»  Подпрограмма 3 «Проведение массовых праздников на территории Катарминского муниципального образования»  Подпрограмма 4 «Физическая культура и спорт в Катарминском муниципальном образовании» Подпрограмма 5 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» |
| Объемы и источники финансирования | Финансирование программы за счет средств бюджета Катарминского муниципального образования  2023 год: 890,4 т.руб.  2024 год: 806,3 тыс.руб.  2025 год: 786,6 тыс.руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | - Увеличение числа жителей, принимающих участие в культурно-массовых мероприятиях, фестивалях, конкурсах различных уровней;  - Повышение уровня проведения культурно-массовых мероприятий;  - Предоставление гражданам дополнительных досуговых услуг;  - Обеспечение координации действий всех заинтересованных организаций по противодействию распространения социально-негативных явлений. |

**II. CОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОМНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЕ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНО ЦЕЛЕВЫМ МЕТОДОМ**

Муниципальная программа разработана в целях реализации основных направлений социально-экономического развития Катарминского муниципального образования. Муниципальная программа рассчитана на широкие слои и разновозрастные группы населения и имеет своей главной целью создание единого культурного пространства на территории Катарминского муниципального образования, создание условий для обеспечения выравнивания доступа к культурным ценностям различных групп граждан, создание условий для сохранения и развития культурного потенциала, обеспечение адаптации сферы культуры к рыночным условиям.

Муниципальная программа ориентирована на дальнейшее совершенствование системы управления отраслью и координации по реализации комплексных целевых проектов и других мероприятий, предусматривающих повышение эффективности использования ресурсов культуры в целях социально-экономического развития, модернизацию инфраструктуры сферы культуры, обеспечение условий для развития национальной культуры, сохранение культурного многообразия, содействие активизации населения по участию в культурной жизни поселения, расширение спектра и качества услуг, оказываемых населению.

Культура в жизни человека играет неоднозначную роль. С одной стороны, она способствует закреплению наиболее ценных образцов поведения и передачи их следующим поколениям. С другой стороны, культура не только укрепляет солидарность между людьми, но и может стать причиной конфликтов как внутри различных социальных групп, так и на личном уровне.

Таким образом, эффективное управление процессами развития культуры, основанное на принципах преемственности лучших традиций общества, воспитания межрасовой и межэтнической толерантности позволит обеспечить стабильное культурное и социально-экономическое развитие территории, а также максимально снизить риски возникновения конфликтов в обществе.

Огромный социальный потенциал культуры и спорта выгодно и необходимо в полной мере использовать на благо процветания территории, так как это наименее затратные и наиболее эффективные средства форсированного морального и физического оздоровления населения. Их основу составляют, прежде всего, добрая воля самого субъекта, морально-психологический настрой личности, коллектива и общества в целом.

Еще одной особой составляющей человеческого капитала, от которой зависят качественные и количественные его характеристики, выступает молодежь, которая является социальной группой, наиболее мобильной и восприимчивой к происходящим изменениям. Однако, это также и наиболее уязвимая социальная группа, требующая грамотно спланированной системной поддержки при достаточном финансовом обеспечении в целях сохранения и развития созидательного потенциала общества.

Таким образом, обеспечение сохранения и развития традиционной культуры, спорта и молодежной политики программно-целевым методом позволит сосредоточить внимание не только на возможностях бюджета, но и на том, как наиболее эффективно их использовать с целью получения конкретных результатов развития человеческого капитала Катарминского муниципального образования. Кроме того, решения поставленных задач программно-целевым методом позволит периодически осуществлять оценку достижения поставленных целей социально-экономического развития территории и при необходимости скорректировать пути и средства их достижения и ресурсное обеспечение.

**III. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ**

Основными целями Программы являются:

- повышение качества услуг в сфере культуры;

- развитие сферы культуры на территории муниципального образования;

- создание условий для организации досуга и обеспечение жителей поселения услугами учреждений культуры.

Основными задачами Программы являются:

- создание условий для повышения качества услуг в сфере культуры;

- создание условий для повышения качества библиотечного обслуживания населения и обеспечения граждан равным и свободным доступом к информации;

- создание условий для развития физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий в Катарминском муниципальном образовании.

- воспитание негативного отношения у детей, подростков и молодежи к вредным привычкам.

-создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей муниципального образования, предоставление услуг развлекательного характера, доступных для широких слоев населения

- создание условий для реализации Программы.

**IV. ОБОСНОВАНИЕ ВЫДЕЛЕНИЯ ПОДПРОГРАММ**

Учитывая многогранность и масштаб поставленной цели Программы, а так же многообразие задач и методов их решения для достижения поставленной цели необходимо выделить следующие подпрограммы:

Подпрограмма 1«Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (клубы)»;

Подпрограмма 2«Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (библиотеки)»;

Подпрограмма 3«Проведение массовых праздников на территории Катарминского

муниципального образования»;

Подпрограмма 4 «Физическая культура и спорт в Катарминском муниципальном образовании».

Подпрограмма 5 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности».

**V. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

Финансирование программы осуществляется за счет средств бюджета Катарминского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и подлежит ежегодному уточнению. Объем финансирования Программы на 2023 - 2025 годы определен в соответствии с доведенными предельными объемами бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств Катарминского муниципального образования.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Период реализации программы** | | **Объем финансирования, руб.** | | | | | | | | | | |
| **Финансовые средства, всего** | **в том числе** | | | | | | | | | |
| **ФБ** | | **ОБ** | | **МБ** | | | | | **Внебюджетные средства** |
| **Подпрограмма 1. «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (клубы)»** | | | | | | | | | | | | |
| Всего за весь период | | 2 305,8 | 0,0 | | 0,0 | | 2305,8 | | | | | 0,0 |
| 2023 г. | | 759,0 | 0,0 | | 0,0 | | 759,0 | | | | | 0,0 |
| 2024 г. | | 782,7 | 0,0 | | 0,0 | | 782,7 | | | | | 0,0 |
| 2025 г. | | 764,1 | 0,0 | | 0,0 | | 764,1 | | | | | 0,0 |
| **Подпрограмма 2. «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (библиотеки)»** | | | | | | | | | | | | |
| Всего за весь период | | 928,1 | 0,0 | | 0,0 | | 928,1 | | | | 0,0 | |
| 2023 г. | | 304,4 | 0,0 | | 0,0 | | 304,4 | | | | 0,0 | |
| 2024 г. | | 311,1 | 0,0 | | 0,0 | | 311,1 | | | | 0,0 | |
| 2025 г. | | 312,6 | 0,0 | | 0,0 | | 312,6 | | | | 0,0 | |
| **Подпрограмма 3 «Проведение массовых праздников на территории Катарминского муниципального образования»** | | | | | | | | | | | | |
| Всего за весь период | | 23,0 | | 0,0 | 0,0 | | | 23,0 | | | 0,0 | |
| 2023 г. | | 8,0 | | 0,0 | 0,0 | | | 8,0 | | | 0,0 | |
| 2024 г. | | 7,0 | | 0,0 | 0,0 | | | 7,0 | | | 0,0 | |
| 2025 г. | | 8,0 | | 0,0 | 0,0 | | | 8,0 | | | 0,0 | |
| **Подпрограмма 4** **«Физическая культура и спорт в Катарминском муниципальном образовании»** | | | | | | | | | | | | |
| Всего за весь период | | 8,5 | 0,0 | | 0,0 | 8,5 | | | 0,0 | | | |
| 2023 г. | | 2,0 | 0,0 | | 0,0 | 2,0 | | | 0,0 | | | |
| 2024 г. | | 3,0 | 0,0 | | 0,0 | 3,0 | | | 0,0 | | | |
| 2025 г. | | 3,5 | 0,0 | | 0,0 | 3,5 | | | 0,0 | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Подпрограмма5 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»** | | | | | | | | | | | | |
| **Всего за весь период** | **27,8** | |  | |  | **27,8** | | | |  | | |
| 2023 г. | | 9.4 | 0,0 | | 0,0 | 9,4 | | | | | 0,0 | |
| 2024 г. | | 9,6 | 0,0 | | 0,0 | 9,6 | | | | | 0,0 | |
| 2025 г. | | 8,8 | 0,0 | | 0,0 | 8,8 | | | | | 0,0 | |
|  | | | | | | | | | | | | |

**VI. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Реализация Программы планируется через обеспечение деятельности и взаимодействия социальных учреждений, общественных организаций, расширение многообразия форм их сотрудничества, направленных на сближение личных и общественных интересов, формирование здорового, морально-психологического климата в различных социально-демографических группах и в обществе в целом.

**VII. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

1. Создание благоприятных условий для творческой деятельности.

2. Увеличение числа культурно-досуговых мероприятий.

3. Увеличение числа жителей, принимающих участие в культурно-массовых мероприятиях.

4. Обеспечение координации действий всех заинтересованных организаций по противодействию распространения социально-негативных явлений.

5. Организация мероприятий, направленных на повышение уровня профессионального мастерства работников основного персонала в муниципальных библиотеках.

**VIII. ПОДПРОГРАММЫ**

**Подпрограмма №1 «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (клубы)»**

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Подпрограммы | Подпрограмма «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (клубы)» (далее - Подпрограмма) |
| Исполнитель, являющийся ответственным за разработку подпрограммы | Администрация Катарминского муниципального образования |
| Исполнители  подпрограммы | МКУК Катарминского муниципального образования |
| задача подпрограммы | - Развитие сферы культуры на территории МО. |
| Сроки реализации подпрограммы | 2023-2025 годы |
| Ресурсное обеспечение подпрограммы | Финансирование Подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета Катарминского муниципального образования  2023 год – 890,4  2024 год – 806,3  2025 год – 786,6 |
| Целевые показатели подпрограммы | - увеличение числа жителей, принимающих участие в культурно-массовых мероприятиях, фестивалях, конкурсах различных уровней;  -повышение уровня проведения культурно-массовых мероприятий. |

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № строки | Задачи, мероприятия подпрограммы | Срок реализации мероприятий | Объем финансирования, руб. | | | | | Исполнитель мероприятия |
| Финансовые средства, всего | ФБ | ОБ | МБ | Внебюджетные средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1** | **Задача 1 Развитие сферы культуры на территории Катарминскогомуниципального образования** | | | | | | | |
|  | **Всего по задаче 1** | **2023год** | 747.0 | 0,0 | 0,00 | 747,0 | 0,00 | МКУК КатарминскогоМО |
| **2024 год** | 639,0 | 0,0 | 0,0 | 639,0 | 0,00 |
| **2025 год** | 638,7 | 0,0 | 0,0 | 638,7 | 0,00 |
|  | Финансовое обеспечение деятельности персонала,ремонт и содержание учреждений культуры (клубы) | 2023 год | 143,4 | 0,0 | 0,00 | 143,4 | 0,00 |
| 2024 год | 167,3 | 0,0 | 0,0 | 167,3 | 0,00 |
| 2025 год | 147,9 | 0,0 | 0,0 | 147,9 | 0,00 |
|  | **Всего по подпрограмме** | **2023 год** | **890,4** | **0,0** | **0,00** | **890,4** | **0,00** |
| **2024 год** | **806,3** | **0,0** | **0,0** | **806,3** | **0,00** |
| **2025 год** | **786,6** | **0,0** | **0,0** | **786,6** | **0,00** |

**Подпрограмма №2 «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (библиотеки)»**

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Подпрограммы | Подпрограмма «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (библиотеки)» (далее - Подпрограмма) |
| Исполнитель, являющийся ответственным за разработку подпрограммы | Администрация Катарминского муниципального образования |
| Исполнители  подпрограммы | МКУК Катарминского муниципального образования |
| Задача подпрограммы | - Создание условий для повышения качества библиотечного обслуживания населения. |
| Сроки реализации подпрограммы | 2023-2025 годы |
| Ресурсное обеспечение подпрограммы | Финансирование Подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета Катарминского муниципального образования  2023 год – 304,4  2024 год – 311,1  2025 год – 312,6 |
| Целевые показатели подпрограммы | -повышение уровня библиотечно-информационных мероприятий для населения |

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № строки | Задачи, мероприятия подпрограммы | Срок реализации мероприятий | Объем финансирования, руб. | | | | | Исполнитель мероприятия |
| Финансовые средства, всего | ФБ | ОБ | МБ | Внебюджетные средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Задача 1 Создание условий для повышения качества библиотечного обслуживания населения | | | | | | | |
|  | Всего по задаче 1 | 2023 год | 249,7 | 0,0 | 0,00 | 249,7 | 0,00 | МКУК КатарминскогоМО |
| 2024 год | 249,7 | 0,0 | 0,00 | 249,7 | 0,00 |
| 2025 год | 249,7 | 0,0 | 0,00 | 249,7 | 0,00 |
|  | Финансовое обеспечение деятельности персонала,ремонт и содержание учреждений культуры (библиотеки) | 2023 год | 54,7 | 0,0 | 0,00 | 54,7 | 0,00 |
| 2024 год | 61,4 | 0,0 | 0,00 | 61,4 | 0,00 |
| 2025 год | 62,9 | 0,0 | 0,00 | 62,9 | 0,00 |
|  | Всего по подпрограмме | 2023 год | 304,4 | 0,0 | 0,00 | 304,4 | 0,00 |
| 2024 год | 311,1 | 0,0 | 0,00 | 311,1 | 0,00 |
| 2025 год | 312,6 | 0,0 | 0,00 | 66,7 | 0,00 |

**Подпрограмма № 3 «Проведение массовых праздников на территории Катарминского муниципального образования»**

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  подпрограммы | Подпрограмма «Проведение массовых праздников на территории Катарминского муниципального образования» |
| Исполнитель, являющийся ответственным за разработку подпрограммы | Администрация Катарминского муниципального образования |
| Исполнители  подпрограммы | МКУК Катарминского муниципального образования |
| задача  подпрограммы | -Создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей муниципального образования, предоставление услуг развлекательного характера, доступных для широких слоев населения. |
| Сроки реализации  подпрограммы | 2023-2025 годы |
| Ресурсное обеспечение Подпрограммы | Финансирование Подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета Катарминского муниципального образования  2023 год –8,0 т.руб.  2024 год –7.0 т.руб.  2025 год – 8.0 т.руб. |
| Целевые показатели подпрограммы | 1.Обобщение и распространение опыта культурно-массовой, культурно-воспитательной, культурно-зрелищной работы культурно –досугового учреждения.  2. Предоставление гражданам дополнительных досуговых услуг.  3. Обеспечение условий притягательности самобытной (народной) культуры для молодежи.  4. Развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения. |

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № строки | Задачи, мероприятия подпрограммы | Срок реализации мероприятий | Объем финансирования, руб. | | | | | Исполнитель мероприятия |
| Финансовые средства, всего | ФБ | ОБ | МБ | Внебюджетные средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Задача 1 Создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей Катарминского муниципального образования, предоставление услуг развлекательного характера, доступных для широких слоев населения | | | | | | | |
|  | Проведение культурно-массовых мероприятий | 2023 год | 8,0 | 0,0 | 0,00 | 8,0 | 0,00 |  |
| 2024 год | 7,0 | 0,0 | 0,00 | 7,0 | 0,00 |
| 2025 год | 8,0 | 0,0 | 0,00 | 8,0 | 0,00 |
|  | Всего по подпрограмме | 2023 год | 8,0 | 0,0 | 0,00 | 8,0 | 0,00 |
| 2024 год | 7,0 | 0,0 | 0,00 | 7,0 | 0,00 |
| 2025 год | 8,0 | 0,0 | 0,00 | 8.0 | 0,00 |

**Подпрограмма №5 «Физическая культура и спорт в Катарминском муниципальном образовании»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  подпрограммы | Подпрограмма «Физическая культура и спорт в Катарминском муниципальном образовании» |
| Исполнитель, являющийся ответственным за разработку подпрограммы | Администрация Катарминского муниципального образования |
| Исполнители  подпрограммы | МКУК Катарминского муниципального образования |
| задача  подпрограммы | - создание условий для занятий физической культурой и спортом |
| Сроки реализации  подпрограммы | 2023-2025 годы |
| Ресурсное обеспечение Подпрограммы | Финансирование Подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета Катарминского муниципального образования  2023 год – 2,00 рублей;  2024 год – 3,00 рублей;  2025 год – 3,5 рублей. |
| Целевые показатели подпрограммы | -приобщение к здоровому образу жизни, с целью профилактики заболеваний и негативных явлений среди населения, особенно детей и подростков. |

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № строки | Задачи, мероприятия подпрограммы | Срок реализации мероприятий | | Объем финансирования, руб. | | | | | | Исполнитель мероприятия |
| Финансовые средства, всего | ФБ | ОБ | | МБ | Внебюджетные средства |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Задача 1 Создание условий для занятий физической культурой и спортом | | | | | | | | | |
|  | Всего по задаче 1 | | 2023 год | 2,0 | 0,0 | | 0,00 | 2,0 | 0,00 | МКУК Катарминского МО |
| 2024 год | 3,0 | 0,0 | | 0,00 | 3,0 | 0,00 |
| 2025 год | 3,5 | 0,0 | | 0,00 | 3,5 | 0,00 |
|  | Организация проведения соревнований, приобретение спортивного инвентаря | | 2023 год | 2,0 | 0,0 | | 0,00 | 2,0 | 0,00 |
| 2024 год | 3,0 | 0,0 | | 0,00 | 3,0 | 0,00 |
| 2025 год | 3,5 | 0,0 | | 0,00 | 3,5 | 0,00 |
|  | Всего по подпрограмме | |  |  |  | |  |  |  |
| 2023 год | 2,0 | 0,0 | | 0,00 | 2,0 | 0,00 |
| 2024 год | 3,0 | 0,0 | | 0,00 | 3,0 | 0,00 |
| 2025 год | 3,5 | 0,0 | | 0,00 | 3,5 | 0,00 |

ПРОГРАММА

ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ МКУК КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2023-2025 ГОДЫ

Паспорт программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности МКУК Катарминского муниципального образования на 2023-2025 годы

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование организации | Муниципальное казенное учреждение культуры Катарминского муниципального образования |
| Основание для разработки программы | - Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».  - Приказ Минэнерго России от 30.06.2014 N 398 Основание для разработки программы «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства и муниципального образования, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, и отчетности о ходе их реализации». |
| Полное наименование исполнителя программы | Муниципальное казенное учреждение культуры Катарминского муниципального образования |
| Полное наименование разработчиков программы | Муниципальное казенное учреждение культуры Катарминского муниципального образования |
| Цели программы | - Создание экономических и организационных условий для эффективного использования энергоресурсов.  - Сокращение расходов на оплату коммунальных услуг.  - Поддержание комфортного режима внутри здания для улучшения качества жизнедеятельности. |
| Задачи программы | - Оптимизировать потребление электрической энергии. |
| Целевые показатели программы | Целевыми показателями энергосбережения и повышения энергетической эффективности в Федеральным законом Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ и Приказа Минэкономразвития РФ от 24 октября 2011 года №591 являются показатели, характеризующие снижение объема ресурсов в сопоставимых условиях и в натуральном выражении:  - снижение потребления электрической энергии в натуральном выражении (тыс. кВт·ч);  - оснащенность приборами учета (ПУ) каждого вида потребляемого энергетического ресурса, 100 % от общего числа зданий. |
| Сроки реализации программы | 2023 - 2025 годы |
| Источники и объемы финансового обеспечения реализации программы | Всего за счет средств бюджета Катарминского муниципального образования 27,8 тыс. руб., в т.ч.  2023 год – 9,4 тыс. руб.;  2024 год – 9,6 тыс. руб.;  2025 год – 8,8 тыс. руб. |
| Планируемые результаты реализации программы | Снижение потребления энергоресурсов за счет внедрения в учреждении предлагаемых данной программой решений и мероприятий. |

Сведения о целевых показателях программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности МКУК Катарминского муниципального образования на 2023-2025 годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя программы | Единица измерения | Плановые значения целевых показателей программы | | |
| 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Модернизация освещения( замена старых светильников на энергосберегающие осветительные приборы0 | шт. | 20 | 10 | 5 |
| 2 | Плановая замена/проверка приборов учета | шт. | 0 | 0 | 1 |
| 3 | Утепление дверей | шт. | 1 | 2 | 1 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Перечень мероприятий программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности МКУК Катарминского муниципального образования на 2023-2025 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия программы | 2023 г. | | | | | 2024 г. | | | | | 2025 г. | | | | |
| Финансовое обеспечение реализации мероприятий | | Экономия топливно- энергетических ресурсов | | | Финансовое обеспечение реализации мероприятий | | Экономия топливно- энергетических ресурсов | | | Финансовое обеспечение реализации мероприятий | | Экономия топливно- энергетических ресурсов | | |
| в натуральном выражении | | в стоимостном выражении, тыс. руб. | в натуральном выражении | | в стоимостном выражении, тыс. руб. | в натуральном выражении | | в стоимостном выражении, тыс. руб. |
| источник | объем, тыс.руб. | кол-во | ед. изм. | источник | объем, тыс.руб. | кол-во | ед. изм. | источник | объем, тыс. руб. | кол-во | ед. изм. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1 | Модернизация освещения (замена старых светильников на энергосберегающие осветительные приборы | Бюджет администрации | 0,0 | 20 | шт. | 0,0 | Бюджет администрации | 3,0 | 10 | шт. | 3,0 | Бюджет администрации | 3,8 | 20 | шт. | 3,8 |
| 2 | Оплата электроэнергии | Бюджет администрации | 9,4 | 1 | шт. | 9,4 | Бюджет администрации | 6,6 | 1 | шт. | 6,6 | Бюджет администрации | 5,0 | 1 | шт | 5,0 |
| 3 | Плановая замена/проверка приборов учета | Бюджет администрации | 0,0 | - |  | - | Бюджет администрации | - | - | - | - | Бюджет администрации | 0,0 | 1 | шт. | 0,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по мероприятию | | |  | X | X | 9,4 | X |  | X | X | 9,6 | X |  | X | X | 8,8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по мероприятию | | |  | X | X | 9,4 | X |  | X | X | 9,6 | X |  | X | X | 8,8 |
| Всего по мероприятиям | | |  | X | X |  | X |  | X | X |  | X |  | X | X |  |

**Пояснительная записка**

1. Сведения об организации

Полное наименование организации: МКУК Катарминского муниципального образования

Адрес учреждения: 665148, Иркутская обл., Нижнеудинский р-н, д.Гродинск, ул. Гродинская, 1А.

2. Наличие в собственности (оперативном управлении, хозяйственном ведении, на иных правах)

Здание сельского дома культуры находится в оперативном управлении

Общая площадь здания составляет 360,6 кв.м.,

Отапливаемая площадь здания составляет 360,6 кв.м.,

3. Оснащение приборами учета используемых энергетических ресурсов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Вид ресурса | Марка ПУ | Количество, шт. | Дата установки | Срок проверки, замены |
| Энергетическая энергия | Меркурий № 16532591 | 1 | 2011 | 2024 |
| Тепловая энергия | - | - | - | - |
| Холодная вода | - | - | - | - |
| Горячая вода | - | - | - | - |

3. Структура энергопотребления

Учреждение снабжается электроэнергией.

Данные о потреблении топливно-энергетических ресурсов представлены в таблице.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Фактическое потребление за 2021 год | В денежном выражении, тыс. руб. |
| 1 | Объем потребления электрической энергии | кВт.ч | 1098 | 4,2 |

Приложение 1 к программе энергосбережения и

повышения энергетической эффективности

МКУК Катарминского муниципального

образования на 2023-2025 годы

ОТЧЕТ О ДОСТИЖЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

┌───────────────┐

│ КОДЫ │

├───────────────┤

на 1 января 202 г. Дата │

├───────────────┤

││

Наименование организации: МКУК администрации Катарминского МО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя программы | Единица измерения | Значения целевых показателей программы | | |
| план | факт | отклонение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  | - |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель директор

Телицына Ю.Ф.

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2 к программе энергосбережения и

повышения энергетической эффективности

МКУК Катарминского муниципального

образования на 2023-2025 годы

ОТЧЕТ

О РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ

И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

|  |
| --- |
|  |

├───────────────┤

на 1 января 2023 г. Дата │ │

├───────────────┤

│ │

Наименование организации: МКУК администрации Катарминского МО

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия программы | Финансовое обеспечение реализации мероприятий | | | | Экономия топливно-энергетических ресурсов | | | | | | |
| в натуральном выражении | | | | в стоимостном выражении, тыс. руб. | | |
| план | факт | отклонение |
| источник | объем, тыс. руб. | | | количество | | | ед. изм. |
| план | факт | отклонение | план | факт | отклонение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 |  | Бюджет администрации |  |  | - |  |  | - |  |  |  | - |
| Итого по мероприятиям | | X |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по мероприятиям | | X |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Всего по мероприятиям | | X |  |  |  | X | X | X | X |  |  |  |
| СПРАВОЧНО: | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего с начала года реализации программы | | |  |  |  | X | X | X | X |  |  |  |

Руководитель

(уполномоченное лицо) директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телицына Ю.Ф.

(должность) (подпись) (расшифровка

подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

12.09.2022г. № 77

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

КАТАРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА В КАТАРМИНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НА 2023-2025 ГОДЫ» утвержденную постановлением администрации Катарминского МО от 28.12.2020г. № 76 |

В соответствии с постановлением Администрации Катарминского сельского поселения от 19 мая 2014 №21 «О порядке принятия решения о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации и Порядке проведения и критериях оценки эффективности реализации муниципальных программ», Устава Катарминского муниципального образования,

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить проект муниципальной программы «Развитие Жилищно-коммунального хозяйства в Катарминском сельском поселении на 2022-2024годы»утвержденную постановлением от 28.12.2020г. № 76:

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и размещению на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования .

3.Контроль за выполнением постановления возложить на главу администрации .

Глава Катарминского

муниципального образования: М.В.Шарикало

Приложение к постановлению

Администрации

Катарминского муниципального образования

От 28 декабря 2020г. № 76  
( в актуальной редакции от 28.01.2021г. № 6)  
( в актуальной редакции от 06.05.2021г. № 31)

(в актуальной редакции от 24.12.2021г. № 86)

Муниципальная программа «Развитие жилищно- коммунального хозяйства в Катарминском сельском поселении на 2023-2025 годы »

ПРОЕКТ

ПАСПОРТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Развитие жилищно-коммунального хозяйства в Катарминском сельском поселении на 2023год и плановый период 2024-2025г.г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование Программы |  | - муниципальная целевая программа " Развитие жилищно-коммунального хозяйства, в Катарминском сельском поселении на 2023-2025 годы» |
| Заказчик Программы |  | - Администрация Катарминского муниципального образования |
| Разработчик Программы |  | - Администрация Катарминского муниципального образования |
| Основная цель Программы |  | - Программа разработана с целью улучшения внешнего вида поселения, приведения улиц, в состояние, отвечающее необходимым требованиям, улучшения благосостояния граждан, оптимизация, развитие и модернизация муниципальных систем водоснабжения и энергоснабжения для сохранения их работоспособности и обеспечения целевых параметров, улучшения их состояния. |
| Основные задачи Программы |  | -содержание мест захоронения в благоустроенном состоянии за счет ремонта ограждения и уборки территории;  - монтаж новой линии уличного освещения и поддержание установленных линий в надлежащем состоянии за счет технического обслуживания и тех. осмотра; экономия электроэнергии, снижение потерь электроэнергии в сетях наружного освещения;  - Эксплуатация и содержание свалок. Сбор и вывоз твердых бытовых отходов. |
| Сроки реализации Программы |  | 2023-2025 годы |
| Структура Программы, перечень подпрограмм, основных направлений и мероприятий Программы |  | - паспорт муниципальной целевой программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства в Катарминском сельском поселении на 2023-2025 годы»  Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.  Раздел 2. Основные цели, сроки и этапы реализации программы.  Раздел 3. Ресурсное обеспечение программы  Раздел 4. Механизм реализации, оценка эффективности социально-экономических последствий реализации программы  Раздел 5. Оценка эффективности социально-экономических и экологических последствий реализации программы  Программа содержит 4 подпрограммы. |
| Исполнители Программы |  | - Администрация Катарминского муниципального образования |
| Объемы и источники  финансирования  Программы |  | - общий объем финансирования Программы составляет:  в 2023 год – 3 232,050 тыс. рублей, в том числе средства областного бюджета –0,0 тыс.рублей; районного бюджета -0тыс.рублей;  средства бюджета Катарминского сельского поселения 3 232, 050 тыс. рублей;  в 2024 год – 291,3 тыс. рублей, в том числе средства областного бюджета – 0,0 тыс.рублей; районного бюджета -0тыс.рублей;  средства бюджета Катарминского сельского поселения 291,3 тыс. рублей;  в 2025 год – 347,0 тыс. рублей, в том числе средства областного бюджета – 0,0 тыс.рублей; районного бюджета -0тыс.рублей;  средства бюджета Катарминского сельского поселения 347,0 тыс. рублей;  Бюджетные ассигнования, предусмотренные в 2023 году могут быть уточнены при формировании проектов решений Думы Катарминского сельского поселения на 2023 год |
| Ожидаемые конечные  результаты реализации  Программы |  | - реализация мероприятий Программы приведет к достижению следующих результатов:  - улучшению внешнего вида поселения;  - повышения эффективности водоснабжения населения;  - повышение качества обслуживания населения;  - снижению возможности возникновения аварийных и чрезвычайных ситуаций;  -сохранение памятников культуры и наследия |
| Система организации  контроля за исполнением  Программы |  | - контроль за ходом реализации Программы осуществляет Администрация Катарминского сельского поселения в соответствии с ее полномочиями, установленными федеральным и областным законодательством |

Раздел 1 Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Комплексное программа включает ремонт и содержание мест захоронения, озеленение улиц, уличное освещение, улучшение водоснабжение поселения, эксплуатация и содержание свалок, сбор и вывоз твердых бытовых отходов.

В настоящее время стоит проблема по очистке кладбищ от зарослей в д.Гродинск. , с.Катарма.

Необходимо продолжать работы по реконструкции уличного освещения.

Ежегодного ремонта требует памятник погибшим воинам в годы ВОВ.

В связи с ограниченностью бюджетных средств, выделяемых на указанные цели, проблемы комплексного благоустройства поселения остаются наиболее острыми. Их решение возможно только с помощью принятия долгосрочной программы по комплексному благоустройству поселения с долевым финансированием из областного, районного бюджетов и других источников.

Раздел II. Основные цели, задачи, сроки реализации программы

В Программу «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, в Катарминском сельском поселении на 2023-2025 годы» входят подпрограммы:

1. "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности";

2. "Обеспечение населения качественной питьевой водой"

3. "Содержание мест захоронений расположенных на территории муниципального образования";

4. "Отходы производства и потребления";

5. «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры»

Программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства в Катарминском сельском поселении на 2023-2025 г.г.» разработана с целью улучшения качества питьевой воды, улучшения внешнего вида поселения, приведения мест захоронения в состояние, отвечающее необходимым требованиям, энергосбережения.

Предусматривается решение следующих приоритетных задач:

- очистка и ограждение кладбища д.Гродинск;

- содержание свалок;

- реконструкция уличного освещения.

Сроки реализации программы – 2023-2025 годы.

Раздел III. Ресурсное обеспечение программы

ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование направлений использования средств Программы | Объем финансирования тыс. рублей | | | | | | Итого  тыс.руб. |
| местный бюджет | | | | областной бюджет | федеральный бюджет |
| 2023г | 2024г | 2025г | |
| 1. | Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" | 87,0 | 90,5 | | 92,0 | 0,00 | 0,00 | 269,5 |
| 2. | Подпрограмма "Обеспечение населения качественной питьевой водой" | 2,020050,0 | 60,0 | | 65,0 | 0,00 | 0,00 | 2,145,1 |
| 3. | Подпрограмма "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры | 5,0 | 75,0 | | 80,0 | 0,00 | 0,00 | 160,0 |
| 4. | Подпрограмма "Организация и содержание мест захоронения" | 180,0 | 65,8 | | 110,0 | 0,0 | 0,00 | 355,8 |
| 5. | Подпрограмма "Отходы производства и потребления" | 960,0 | 0,0 | | 0,0 | 0,00 | 0,00 | 1032,00 |
| Всего по Программе | | 3 252,1 | 291,3 | | 347,0 | 0,00 | 0.00 | 3890,4 |

Раздел IV. Механизм реализации, оценка эффективности социально-экономических последствий реализации программы

Механизм реализации программы предусматривает формирование рабочих документов: перечня работ, плана финансирования, с учетом выполненных работ и смет работ по каждому мероприятию. Финансирование осуществляется согласно плану финансирования.

Управление программой возлагается на Администрацию Катарминского муниципального образования.

Раздел V. Оценка эффективности социально-экономических и экологических последствий реализации программы

- улучшению внешнего вида поселения;

-снижению возможности возникновения аварийных и чрезвычайных ситуаций;

- улучшение водоснабжения поселения;

- улучшение экологической обстановки поселения;

- улучшение наружного освещения поселения.

Подпрограмма1. "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности"

ПАСПОРТ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Подпрограммы | «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Катарминском муниципальном образовании»» (далее - Подпрограмма) |
| Основание для разработки программы | Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»  Устав Катарминского муниципального образования |
| Муниципальный заказчик Подпрограммы | Администрация Катарминского муниципального образовании |
| Разработчик Подпрограммы | Администрация Катарминского муниципального образования |
| Исполнители мероприятий Подпрограммы | Администрация Катарминского муниципального образования |
| Цели муниципальной Подпрограммы | стимулирование перехода бюджетной сферы на энергосберегающий путь развития и рационального использования ресурсов при производстве, передаче, потреблении;  обеспечение повышения энергоэффективности на территории поселения за счет организации процесса комплексного энергосбережения и формирование бережливой модели энергопотребления. |
| Основная задача Подпрограммы | -снижение потребления электроэнергии за счет применения энергоэффективных источников |
| Целевые индикаторы и показатели  муниципальной подпрограммы | доля объема электрической энергии, расчеты за потребление которой осуществляются на основании показаний приборов учета, в общем объеме электрической энергии, потребляемой на территории поселения; |
| Сроки реализации Подпрограммы | 2023-2025 год |
| Структура Подпрограммы | Раздел 1. Общая характеристика текущего состояния сферы энергосбережения и энергоэффективности в Катарминском сельском поселении и обоснование решения ее проблем программными методами.  Раздел 2. Цели, задачи и показатели (индикаторы), основные ожидаемые конечные результаты, сроки и этапы реализации муниципальной программы.  Раздел 3.Обобщенная характеристика основных программных мероприятий.  Раздел 4. Методика оценки эффективности реализации программы.  Раздел 5. Механизм реализации, организации управления и контроль за ходом реализации программы.  Раздел 6. Оценка социально-экономической эффективности реализации программы. |
| Ресурсное обеспечение подпрограммы муниципальной программы | Общий объем финансирования Подпрограммы составляет в 2023 году –87,0 тыс.рублей - средства местного бюджета,  Общий объем финансирования Подпрограммы составляет в 2024 году – 90,5 тыс.рублей средства местного бюджета;  Общий объем финансирования Подпрограммы составляет в 2025 году –92,0 тыс.рублей - средства местного бюджета, |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы | осуществление в бюджетной сфере расчетов за потребление энергоресурсов по приборам учета;  проведение обязательных энергетических обследований зданий в бюджетной сфере;  замена ламп накаливания на энергосберегающие, в том числе не менее 30 процентов объема – на светодиодные до 2024 года;  снижение объема потребления энергетических ресурсов (электрическая энергия ) в жилищном фонде поселения;  увеличение доли объема энергетических ресурсов (электрическая энергия), расчет за которые осуществляется по приборам учета, в объеме энергоресурсов, потребляемых на территории поселения; |
| Система организации контроля за исполнением Подпрограммы | Мониторинг реализации Подпрограммы осуществляет администрация Катарминского муниципального образования» |

ВВЕДЕНИЕ

Программа разработана на основе Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон); Указа Президента Российской Федерации от 13.05.2010 № 579 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 № 1830-р «Об утверждении плана мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Российской Федерации, направленных на реализацию Федерального закона «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; технического задания на разработку Программы; приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 17.02.2010 № 61 «Об утверждении примерного перечня мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, который может быть использован в целях разработки региональных, муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».

В Подпрограмме нашли отражение основные направления сокращения нерационального использования энергетических ресурсов, выработанные как директивными документами, так и практикой реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, сложившейся в стране. При разработке программы были учтены особенности инфраструктуры и социально-экономической сферы Катарминского муниципального образования.

Подпрограмма декларирует цели и задачи энергосбережения и повышения энергетической эффективности, исходя из приоритетов социально-экономического развития района.

При этом Подпрограмма содержит:

1.комплекс энергосберегающих мероприятий по каждому подразделу;

2.ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы;

3.объемы и источники финансирования мероприятий Подпрограммы;

4.систему организации контроля исполнения Подпрограммы;

5.оценку экономической эффективности реализации Подпрограммы.

Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.

Подпрограмма энергосбережения - это единый комплекс организационных и технических мероприятий, направленных на экономически обоснованное потребление энергоресурсов, и является фундаментом планомерного снижения затрат на потребляемую электроэнергию.

Основным инструментом управления энергосбережением является программно-целевой метод, предусматривающий разработку, принятие и исполнение муниципальных программ энергосбережения.

Принятый Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» является основным документом, определяющим задачи долгосрочного социально-экономического развития в энергетической сфере, и прямо указывает, что мероприятия по энергосбережению и эффективному использованию энергии должны стать обязательной частью муниципальных программ.

В настоящее время создание условий для повышения эффективности использования энергии становится одной из приоритетных задач социально-экономического развития Катарминского сельского поселения.

Раздел 2. Основные цели и задачи, сроки реализации Подпрограммы, а также целевые индикаторы и показатели.

Основными целями Подпрограммы являются:

- стимулирование перехода экономики бюджетной и коммунальной сфер на энергосберегающий путь развития и рационального использования ресурсов при производстве, передаче, потреблении;

- обеспечение повышения энергоэффективности за счет организации процесса комплексного энергосбережения и формирование бережливой модели энергопотребления.

Для достижения указанных целей предполагается решение следующих задач:

- создание муниципальной нормативной базы и методического обеспечения энергосбережения, в том числе:

- разработка и принятие системы муниципальных нормативных правовых актов, стимулирующих энергосбережение;

- создание системы нормативно-методического обеспечения эффективного использования энергии и ресурсов, стимулирующих применение энергосберегающих осветительных установок.

-обеспечение в бюджетной сфере проведения обязательных энергетических обследований зданий;

- обеспечение в бюджетной сфере замены ламп накаливания на энергосберегающие, в том числе на светодиодные.

Подпрограмма реализуется в 2023году.

Раздел 3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Катарминском муниципальном образовании на 2023-2025 годы»

Одним из приоритетных направлений энергосбережения и повышения энергетической эффективности в Катарминском сельском поселении является проведение мероприятий, обеспечивающих снижение энергопотребления и уменьшение бюджетных средств, направляемых на оплату энергетических ресурсов.

Основными потребителями электроэнергии в Катарминском сельском поселении являются: осветительные приборы, оргтехника, системы уличного освещения, водобашни.

Основным из приоритетных направлений повышения энергетической эффективности является проведение мероприятий, обеспечивающих снижение потребления электроэнергии.

Мероприятиями по реализации данного направления в муниципальных учреждениях являются:

- приобретение , установка электрооборудования, оплата за электроэненргию

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 269,5 тыс. рублей, в том числе:

за средства местного бюджета 269,5 тыс.рублей, из них

Объемы финансирования подлежат уточнению в соответствии с решением о местном бюджете.

При снижении (увеличении) ресурсного обеспечения в установленном порядке вносятся изменения в показатели Программы.

Раздел 4. Методика оценки эффективности реализации подпрограммы.

Оценка эффективности реализации подпрограммы осуществляется ответственным исполнителем подпрограммы.

В составе ежегодного отчета о ходе работ по реализации мероприятий подпрограммы предоставляется информация об оценке эффективности реализации государственной подпрограмме по следующим критериям:

«Степень достижения целевых индикаторов и показателей результативности мероприятий подпрограммы» базируется на анализе достижения целевых индикаторов и показателей результативности, указанных в приложении № 1 подпрограмме, и рассчитывается по формуле:

КЦИi = ЦИФi / ЦИПi, где:

КЦИi – степень достижения i-го целевого индикатора или показателя;

ЦИФi (ЦИПi) – фактическое (плановое) значение i-го целевого индикатора или показателя.

Значение показателя КЦИi должно быть больше либо равно 1 –

-при планируемом росте ЦИПi, или, соответственно, должно быть меньше либо равно 1 – при планируемом снижении ЦИПi.

«Степень соответствия затрат бюджета на мероприятия Подпрограммы запланированному уровню затрат», базируется на анализе затрат бюджета на мероприятия из приложения № 3 к подппрограмме, и рассчитывается по формуле:

КБЗi = БЗФi / БЗПi, где:

КБЗi – степень соответствия бюджетных затрат i-го мероприятия;

БЗФi (БЗПi) – фактическое (плановое, прогнозное) значение бюджетных затрат i-го мероприятия.

Значение показателя КБЗi должно быть меньше либо равно 1.

Сведения об оценке бюджетной эффективности представляются в составе годового отчета в целях достижения оптимального соотношения связанных с ее реализацией затрат и достигаемых в ходе ее реализации результатов, а также обеспечения принципов бюджетной системы Российской Федерации.

Раздел 5. Механизм реализации, организация управления и контроль за ходом реализации Подпрограммы.

Руководителем Подпрограммы является администрация Катарминского сельского поселения, которая несет ответственность за текущее управление реализацией Подпрограммы и ее конечные результаты, рациональное использование выделяемых на ее выполнение финансовых средств, определяет формы и методы управления реализацией Программы.

Реализация мероприятий Подпрограммы осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Муниципальный заказчик Подпрограммы, с учетом выделяемых на реализацию Подпрограммы финансовых средств, ежегодно уточняет целевые показатели и затраты по мероприятиям Подпрограммы, механизм реализации Подпрограммы и состав ее исполнителей в докладе о результатах и основных направлениях деятельности главных распорядителей средств местного бюджета в установленном порядке.

Отчет о ходе работ по Подпрограмме должен содержать:

- сведения о результатах реализации Подпрограммы за отчетный год;

- данные о целевом использовании и объемах привлеченных средств бюджетов всех уровней и внебюджетных источников;

- сведения о соответствии результатов фактическим затратам на реализацию Программы;

- сведения о соответствии фактических показателей реализации Подпрограммы показателям, установленным докладом о результативности;

- информацию о ходе и полноте выполнения мероприятий Подпрограммы;

- оценку эффективности результатов реализации Подпрограммы.

Отчеты о ходе работ по Подпрограмме по результатам за год и за весь период действия Подпрограммы подготавливает муниципальный заказчик Подпрограммы администрация Катарминского муниципального образования. Отчеты о ходе работ по Подпрограмме по результатам за год и за весь период действия Подпрограммы подлежат утверждению постановлением администрации Катарминского сельского поселения.

Раздел 6. Оценка социально-экономической эффективности реализации Подпрограммы

В ходе реализации Подпрограммы планируется достичь следующих результатов:

- снижения затрат на энергопотребление администрацией Катарминского муниципального образования в результате реализации энергосберегающих мероприятий.

Повышение эффективности использования энергоресурсов, развитие всех отраслей экономики по энергосберегающему пути будет происходить в том случае, если в каждой организации и каждом домохозяйстве будут проводиться мероприятия по энергосбережению.

Приложение 1

К муниципальной программе

«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в

Катарминском муниципальном образовании»

Перечень

основных мероприятий подпрограммы «Энергосбережение и повышения энергетической эффективности в Катарминском муниципальном образовании».

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Номер и наименование основного мероприятия | Участник, ответственный за исполнение основного мероприятия | Срок | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) | Последствия нереализации основного мероприятия | Связь с  показателями  государственной областной программы  (подпрограммы) |
| начала реализации | окончания реализации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Основное мероприятие |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Приобретение, установка электрооборудования | Администрация Катарминского муниципального образования | 2023 | 2025 | уменьшение потребления энергоресурсов | Отсутствие положи-тельной динамики по снижению потреб-ления электроэнергии и неисполнение ст. 10 Федерального закона от 23.11.2009 № 216-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законода-тельные акты Россий-ской Федерации» | Плановые  показатели не  установлены |
| 1.2. | Оплата электроэнергии | Администрация  Катарминского муниципального образования | 2023 | 2025 | мониторинг хода реализации мер по Программе | Снижение эффектив-ности мониторинга реализации меро-приятий Программы. | Плановые  показатели не  установлены |

Расходы местного бюджета на реализацию муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование государственной программы,  подпрограммы государственной программы | Ответственный исполнитель, соисполнители | 2023г | 2024г | 2025г | 2020 |
| 1 | 2 | 3 |  |  |  | 6 |
| Муниципальная программа | «Энергосбережение и энергоэффективность в Катарминском муниципальном образовании | всего | 87,0 | 90,5 | 92,0 | 0,0 |
| местные бюджеты | 87,0 | 90,5 | 92,0 | 0,0 |
|  |  | Администрация Катарминского МО | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
|  |  | 13.2 Содержание летнего водопровода -оплата эл.энергии | 12,0 | 12,5 | 13,0 |  |
|  |  | 13.3 Содержание уличного освещения | 75,0 | 78,0 | 79,0 |

Глава Катарминского

муниципального образования: М.В. Шарикало

ПОДПРОГРАММА 2. «ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАСЕЛЕНИЯ КАЧЕСТВЕННОЙ ПИТЬЕВОЙ ВОДОЙ»

В КАТАРМИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

НА 2023-2025 г.г.

Паспорт подпрограммы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Подпрограммы | Подпрограмма "Обеспечение населения качественной питьевой водой" в Катарминском муниципальном образовании на 2023 - 2025 годы (далее - программа) |
| Основания для разработки Подпрограммы | 1. Постановление Правительства от 22 декабря 2010 года № 1092 «О федеральной целевой программе «Чистая вода» на 2011-2017 годы.  2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».  3.Постановления Правительства Иркутской области от 24.10.2013 г. №446-пп подпрограмма «Чистая вода» на 2014-2018 годы государственной программы Иркутской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Иркутской области» на 2014-2018гг.  4.Проект Решения Думы Катарминского сельского поселения от 2015г. «Об утверждении проекта муниципальной программы «Чистая вода» в Катарминском муниципальном образовании на 2017 - 2019годы) ». |
| Заказчик Подпрограммы | Администрация Катарминского муниципального образования - администрация сельского поселения |
| Исполнители Подпрограммы | Администрация Катарминского муниципального образования -администрация сельского поселения . |
| Основные цели Подпрограммы | Обеспечить население качественной питьевой водой; |
| Задача Подпрограммы | 1)обеспечение населения чистой питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности |
| Сроки реализации Подпрограммы | Подпрограмма реализуется в течение 2023-2025 годов |
| Целевые показатели подпрограммы | Реализация Подпрограммы осуществляется комплексом мероприятий в соответствии с таблицей №.2 |
| Ресурсное обеспечение программы | Объемы финансирования Программы таблица №1 |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы | 1.снижение социальной напряженности в обществе;  2.улучшение обеспечения населения Катарминского муниципального образования питьевой водой нормативного качества. |

2.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая подпрограмма разработана в соответствии с Постановлением Правительства от 22 декабря 2010 года №1092 «О федеральной целевой программе «Чистая вода» на 2011-2017 годы, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Постановления Правительства Иркутской области от 24.10.2013 г. №446-пп подпрограмма «Чистая вода» на 2014-2018 годы государственной программы Иркутской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Иркутской области» на 2014-2018гг.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДПРОГРАММЫ, СРОКИ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Целями подпрограммы по улучшению обеспечения населения питьевой водой по Катарминскому муниципальному образованию на 2023-2025 годы являются:

1) обеспечение населения Катарминского МО чистой питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности.

Программа реализуется с 2023 по 2025 год - в один этап.

Необходимо разработать проект зон санитарной охраны подземных источников, лицензирование водонапорных башен расположенных по адресу: водобашни – уч.Таежный-ул.Почтовая-8; д.Гродинск-ул.Гродинская-3; уч.Новогродинск-ул.Мира-8б; с.Катарма-ул.Катарминская-4. организовать зоны санитарной охраны в соответствии с разработанным и утвержденным проектом в соответствии с п.п.1.4.,1.5,1.11. СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения»;

Оборудовать шахтные колодцы глубинными насосами на уч.Таежный, ул.Верхняя-2а, ул.Почтовая-3а; пер.Свободный-2а; ул.Мира-7а;

4. Объемы и источники финансирования

Источниками финансирования Подпрограммы являются средства бюджета Катарминского муниципального образования .

Объемы финансирования Подпрограммы ежегодно уточняются при формировании бюджета Катарминского муниципального образования на соответствующий финансовый год, исходя из возможностей бюджета и затрат, необходимых для реализации Подпрограммы, путем внесения изменений в Подпрограмму.

в таблице 1. Приведены объемы требуемых денежных средств финансирования Подпрограммы

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Исполнители программы | Источники финансирования мероприятий ,в том числе по годам (тыс. руб.) | | | | | | | Общий  объем  финансирования |
| Местный бюджет | | |  | | | |
|  |  |  |  | | | |
| 2023г. | 2024г. | 2025г. | | Областной бюджет | | Общий объем финансирования |
| 1 | Катарминское МО | 2,020,1 | 60,0 | 65,0 | | 0,0 | | 2145,1 |
|  |
|  | Всего | 2.020,1 | 60,0 | 65,0 | | 0,0 | 2,145,1 | |  |

5. Система организации управления и контроля за исполнением

Систематический контроль за реализацией Подпрограммы осуществляет Дума Катарминского муниципального образования. Финансирование Подпрограммы осуществляется из бюджета Катарминского муниципального образования, из бюджета Иркутской области.

План основных мероприятий подпрограммы

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Сроки реализации | Общий объем финансирования | в том числе | | | |
| местный бюджет  (тыс.руб.) | планируемое привлечение средств из: | | |
| федерального бюджета | Областного бюджета | внебюджетных источников |
| 1. Разработка документации схемы водоохраной зоны (санитарной охраны источников водоснабжения 1 пояса) водобашни – д.Гродинск, ул.Гродинская-3 | 2023-2025г.г. | 1 280,0 | 1,280,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2. Санитарное обследование воды. | 2023- 2025г.г. | 175,0,00 | 175,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3. Лицензирование водонапорных башен | 2023-2025г.г. | 740,0 | 740,0 |  |  |  |
| Всего по программе предлагаемой для финансирования |  | 2195,0 | 2195,0 | 0,00 | 0,0 | 0,00 |

Глава Катарминского

муниципального образования М.В.Шарикало

ПОДПРОГРАММА 3. "Содержание мест захоронений расположенных на территории муниципального образования"

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Содержание мест захоронений расположенных на территории муниципального образования |
| основные разработчики подпрограммы | Администрация Катарминского муниципального образования - администрация сельского поселения |
| основная задача подпрограммы | Выполнение комплекса работ по благоустройству и надлежащему содержанию мест захоронения |
| сроки и этапы реализации подпрограммы | Подпрограмма разработана на 2023-2025гг. |
| перечень основных  мероприятий | 1.Ремонт и содержание мест захоронения. |
| исполнители основных мероприятий | 1. Администрация Катарминского муниципального образования – администрация сельского поселения |
| объемы и источники финансирования | Объем финансирования подпрограммы ежегодно уточняются при формировании местного бюджета на соответствующий финансовый год, исходя из возможностей местного бюджета и затрат, необходимых на реализацию подпрограммы. Источник финансирования – средства местного бюджета, добровольная помощь предприятий и частных предпринимателей, работающих на территории муниципального образования, населения. |
| ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | Улучшение состояния мест захоронения Катарминского муниципального образования. |
| система организации и контроля за исполнением подпрограммы | Организацию управления подпрограммой и контроль за выполнением осуществляет администрация Катарминского муниципального образования. |

Содержание подпрограммы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование работы | Описание работы | сумма | В том числе из областного бюджета |
| План на 2023 год | | |
| 1.Устройство туалетов  2. Вывоз мусора с территорий мест захоронения.  Приобретение материалов( гвозди, доски, брусья) | -оплата за работу; | 40,0 руб.  20,0  120,0 | 0,0 |
| ИТОГО: |  | 180,0руб. | 0,0 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование работы | Описание работы | | сумма | |
| План на 2024 год 0,0 руб | | | | В т.ч. из областного бюджета |
| 1. Очистка от излишней растительности с кладбищ. | -вырубка кустарниковой растительности; | 12,0 | |  |
| 2. Частичный ремонт изгороди д.Катарма |  | 25,0 | | 0,0 |
| 3. Приобретение штакетника |  | 75,0 | |  |
| ИТОГО: |  | 112,0 тыс.руб. | | 0,0 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование работы | Описание работы | сумма | |
| План на 2025 год 0,0 руб | | | В т.ч. из областного бюджета |
| 1.Частичный ремонт изгороди кладбища с.Катарма | - приобретение пиломатериала в | 25,0 | 0,0 |
| 2.Вывоз мусора с территорий мест захоронения. |  | 12,0 |  |
| 3. Приобретение краски |  | 28,8 |  |
| ИТОГО: |  | 65,8 тыс.руб. | 0,0 |
| ВСЕГО: |  | 357,8 тыс.руб. | 0,0 |

Объём и источники финансирования программы

Реализация программы предусматривает финансирование из местного бюджета. Всего на реализацию мероприятий программы 357,8 тыс. руб., из областного бюджета 0,0 тыс. руб.

Объём финансирования программы ежегодно уточняется при формировании бюджета на соответствующий финансовый год, исходя из возможностей местного бюджета и затрат, необходимых на реализацию программы.

*Механизм реализации программы*

Мероприятия программы будут реализованы за счёт средств местного бюджета. Предоставление средств местного бюджета будет осуществляться в соответствии с бюджетом Поселения на соответствующий год.

Контроль за ходом реализации программы

Контроль за ходом реализации программы осуществляет администрация Катарминского муниципального образования.

Глава Катарминского

муниципального образования М.В.Шарикало

ПОДПРОГРАММА 4. "Отходы производства и потребления"

Паспорт  
муниципальной программы "Охрана окружающей среды в Катарминском сельском поселении на период 2023-2025 гг."

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Охрана окружающей среды в Катарминском сельском поселении на период 2023-2025гг. |
| Нормативно-правовая база Программы | [Федеральный закон](garantF1://12025350.0) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";  [Федеральный закон](garantF1://12012084.0) от 24.06.1998 N 89-ФЗ (ред. [от 25.11.2013](garantF1://70414766.25)) "Об отходах производства и потребления";  [Федеральный закон](garantF1://12015118.0) от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";  [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  [Устав](garantF1://28897287.0) Катарминского сельского поселения |
| Основной разработчик Программы | Администрация Катарминского сельского поселения |
| Дата принятия решения о разработке Программы, дата ее утверждения (наименование и номер соответствующего нормативного акта) | Постановление администрации |
| Исполнитель Программы | Администрация Катарминского сельского поселения |
| Цель Программы | Улучшение санитарно-экологического состояния территории Катарминского сельского поселения, снижение уровня загрязнения окружающей среды путем повышения эффективности управления процессом санитарной очистки территории от несанкционированных свалок. |
| Задача Программы | 1.Снижение негативного влияния отходов на состояние окружающей среды |
| Сроки реализации Программы | 2023-2025гг. |
| Перечень основных мероприятий Программы | Для решения основных проблем, связанных с санитарной очисткой необходимо не допускать размещение несанкционированных свалок создать единую систему по обращению с отходами на территории Катарминского сельского поселения. |
| Объемы и источники финансирования Программы | Общий объем финансирования Программы на 2023-2025 гг. составляет 1 032,0 тыс. руб, в том числе по годам:  2023 год  Средства местного бюджета –960,0 тыс. руб.  2024 год  Средства местного бюджета –37,0 тыс. руб.  2025 год  Средства местного бюджета –35,0 тыс. руб. |
| Прогноз ожидаемых конечных результатов реализации Программы | Реализация Программы должна обеспечить:  - улучшение экологической и санитарно-эпидемиологической обстановки на территории Катарминского сельского поселения путем снижения уровней загрязнения почв отходами и содержащимися в них вредными веществами;  - улучшение внешнего облика территории поселения. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Контроль и руководство за реализацией Программы осуществляет глава администрации Катарминского сельского поселения |
| Проведение мероприятий по информационному обеспечению и пропаганде недопущения появления несанкционированных свалок среди населения | Систематическое проведение мероприятий по информационному обеспечению и пропаганде недопущения появления несанкционированных свалок среди населения через средства массовой информации (на официальном сайте поселения в Интернете, на встречах населения с главой Катарминского сельского поселения). Необходимо сформировать у людей привычку сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в местах санкционированного размещения отходов на территории Катарминского сельского поселения.  Поставленные цели и решаемые в рамках программы задачи направлены на улучшение экологической и санитарно-эпидемиологической обстановки на территории Катарминского сельского поселения путем снижения уровней загрязнения почв отходами и содержащимися в них вредными веществами. |

1. Технико-экономическое обоснование Программы

Одной из острейших экологических проблем на территории Катарминского сельского поселения является проблема утилизации твердо-бытовых отходов.

Отходы систематически неорганизованно выбрасываются на проезжие части, берега рек, оврагов, что способствует формированию стихийных свалок, ухудшающих санитарное состояние территории поселения и, соответственно, условия жизнедеятельности населения, являясь прямым нарушением [СанПиН 42.128-4690-88](garantF1://2056876.0) «Санитарные правила содержания территорий населенных мест».

2. Цели и задачи Программы

Целью настоящей Программы является улучшение санитарно-экологического состояния территории Катарминского сельского поселения, снижение уровня загрязнения окружающей среды путем повышения эффективности управления процессом санитарной очистки территории от несанкционированных свалок.

Для достижения цели необходимо решение следующей задачи:

1. Снижение негативного влияния отходов на состояние окружающей среды.

3. Перечень мероприятий

Перечень мероприятий с долей финансирования муниципальной Программы приведен в приложении.

4. Мероприятия по реализации Программы

Руководителем Программы является глава администрации Катарминского сельского поселения, который несет ответственность за реализацию и достижение конечных результатов Программы, за целевое использование средств выделяемых на исполнение Программы.

По итогам года проводится анализ эффективности выполнения мероприятий Программы, расходования финансовых средств.

Основные мероприятия в рамках Программы сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в поселении:

- создание контейнерных площадок на территории МО

5. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета Катарминского сельского поселения.

Общий объем финансирования Программы на 2023-2025 гг. составляет 1 032,0 тыс. руб., в том числе по годам:

2023год –960,0 тыс. руб.

2024 год –37,0 тыс. руб.

2025 год –35,0 тыс. руб.

6. Прогноз ожидаемых конечных результатов реализации Программы

Реализация Программы должна обеспечить:

- улучшение экологической и санитарно-эпидемиологической обстановки на территории Катарминского сельского поселения путем снижения уровней загрязнения почв отходами и содержащимися в них вредными веществами;

- улучшение внешнего облика территории поселения.

7. Контроль за исполнением Программы

Реализация мероприятий муниципальной программы осуществляется на основе контрактов, заключенных в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://70253464.0) от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Реализация настоящей Программы позволит улучшить санитарно-экологическое состояние территории Катарминского сельского поселения, а именно:

- улучшение внешнего облика территории поселения.

Оценка эффективности реализации программных мероприятий осуществляется на основании: проведения сравнительного анализа планового (утвержденного) и учетного (текущего) значения освоения бюджетных средств; выявление размера (расхождений), темпов роста (снижение).

Оценка результативности действия Программы будет производиться ежегодно по результатам отчетного года.

Приложение 1

к Программе

СВЕДЕНИЯ

О СОСТАВЕ И ЗНАЧЕНИЯХ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

ПРОГРАММЫ "Охрана окружающей среды в Катарминском сельском поселении на период 2023-2025 гг."

« (ДАЛЕЕ - ПРОГРАММА)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого показателя | ед. измерения | Годы реализации программы | | | Всего |
| 2023г. | 2024г. | 2025г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Устройство площадок для ТБО | тыс. руб. | 960,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | Информационно-агитационная работа с целью развития экологического самосознания жителей Катарминского сельского поселения | тыс.руб. | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3 | Работы по благоустройству и санитарной очистке территории Катарминского сельского поселения | тыс. руб. | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 4 | Проведение весенних и осенних месячников по санитарной очистке территории поселения | тыс. руб. | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | ИТОГО |  | 960,0 | 5,0 | 55,0 | 960,0 |

Приложение2

к программе.

МЕРОПРИЯТИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "Охрана окружающей среды в Катарминском сельском поселении на период 2022-2024 гг."

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Объем и  источник  финансирования, тыс.руб. | | | Код бюджетной классификации | | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | | 6 |
| 1. Устройство площадок для ТБО | | | | | | | | |
| 1.1. | Устройство площадок для ТБО. | 2023 -2025год | 2023г. | 2024г. | 2025г. | | КФСР 0502  КОСГУ 225 | Администрация Катарминского муниципального образования |
| 960,00 | 0,00 | 0,00 | |
|  | ИТОГО: |  | 960,00 | 0,00 | 0,00 | |  |  |

Приложение 3

к Программе

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

"Охрана окружающей среды в Катарминском сельском поселении на период 2023-2025 гг."

(ДАЛЕЕ - ПРОГРАММА)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  программы,  мероприятия | Ответственный исполнитель,  соисполнители, участники,  исполнители мероприятий | Оценка расходов (тыс. руб.), годы | | | |
| первый  год  действия  программы | второй  год  действия  программы | третий  год  действия  программы | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 |
| Программа | всего, в том числе: |  |  |  |  |
| Администрация Катарминского МО | 960,00 | 0,0 | 0,0 | 960,0 |
| Мероприятие1. | Администрация Катарминского МО |  |  |  |  |
| Создание контейнерных площадок на территории МО |  | 960,00 | 0,00 | 0,00 | 960,00 |
| ИТОГО | | 960,00 | 0,00 | 0,0 | 960,0 |

Для достижения программных целей предполагается использовать средства бюджета Катарминского муниципального образования в пределах средств, предусмотренных на очередной финансовый год.

Глава Катарминского

Муниципального образования М.В.Шарикало

**14.09.2022 г. № 78**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**КАТАРМИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Катарминского муниципального образования, администрация Катарминского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Считать утратившим силу Постановление администрации № 38 от 08.04.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося на территории Катарминского МО»».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Катарминского

муниципального образования:

М.В. Шарикало

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрацииКатарминского муниципального образования  
от 14.09.2022г. № 78

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ  
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении

№ 2 к настоящему административному регламенту.

* 1. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, подлежащих переводу в нежилые (жилые) помещения (далее – заявители).

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

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
     1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом администрации Катарминского муниципального образования при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию Катарминского муниципального образования (далее-уполномоченный орган) или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» https://katarma.ru/ (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

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

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

* + 1. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Орган местного самоуправления.

МФЦ не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое

(жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации

от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

* в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
* почтовым отправлением;
* на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
  1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,

* не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3

настоящего административного регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
     1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

1. заявление о переводе помещения (Приложение №2);
2. документы, удостоверяющие личность заявителя;
3. доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, - в случае подачи документов представителем заявителя
4. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
5. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
6. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
7. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение ( в случае подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение);
8. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (в случае подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение при наличии помещений, примыкающих к переводимому помещению).
   * + 1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

* + оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность

(для физических лиц);

* + оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

* + 1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпункте 5 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта

2.6.1 настоящего административного регламента.

* + 1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представили указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1. заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;
2. поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
3. представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;
4. несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а). если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б). если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в). если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо

лиц;

г). если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д). если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

* квартира расположена на первом этаже указанного дома;
* квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

* перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;
* перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47

«Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

1. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1. услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
2. оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;
   1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

* 1. 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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте

2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
     1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами,

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

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

* + 1. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

* открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
* выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина

сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы

и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

* сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.
  1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

* + 1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления

муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

* + 1. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
     1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.
     2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:
* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
* формирование запроса;
* прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1. прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

1. уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
2. принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
3. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

* + 1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.
       1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ.
       2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о переводе помещения и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1. текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;
2. в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
3. заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;
4. прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

* + - 1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

* + - 1. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

* + 1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 4,5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 4,5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами

4,5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается главой в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации (при отсутствии электронного документооборота).

* + 1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
       1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
3. расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1. устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2. проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3. выдает документы;
4. регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (при отсутствии электронного документооборота);
5. отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

* за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
* обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1. устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2. проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3. сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и

документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

1. уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (при отсутствии электронного документооборота).

.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   1. 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 принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в полгода.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих**

**муниципальные услуги, а также и х должностных лиц**

* 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210- ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
   1. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

* 1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

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

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников ».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**









Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

кому:

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления) от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу предоставить муниципальную услугу

в отношении помещения, находящегося в собственности

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по

адресу: (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

, ,

(№ дома, № корпуса, строения)

,

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)

(нужное подчеркнуть)

Подпись Дата

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**ФОРМА**

**уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления,

,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом , к орпус (владение, строение) , кв. , из жи лого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

,

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( ):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

.

1. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

“ ” 200 г.

М.П.

**14.09.2022 г. № 79**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**КАТАРМИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ**

**ИЛИ ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь Уставом Катарминского муниципального образования, администрация Катарминского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Катарминского

муниципального образования:

М.В. Шарикало

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрацииКатарминского муниципального образования  
от 14.09.2022г. № 79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ ИЛИ**

**ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Катарминского муниципального образования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

Признания садового дома жилым домом; Признания жилого дома садовым домом.

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Катарминского муниципального образования (далее–Заявитель).
  2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями(далее–представитель).
  3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Катарминского муниципального образования (далее- Уполномоченный орган);
2. по телефону Уполномоченного органа;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» [(https://www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее–ЕПГУ, Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций),являющегося муниципальной информационной системой субъекта Российской Федерации(далее–региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа https://katarma.ru/;

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.
   1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее–при наличии)и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте1.5.настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от2мая2006г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее– Федеральный закон №59-ФЗ).
  2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(функций)»,утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от24октября2011года

№861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент ,которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Информация о ходе рассмотрения и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги- "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органомКатарминского муниципального образования.

* 1. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Катарминского муниципального образования.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

* 1. Правовые основания для предоставления услуги: Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон "Об объектах культурного наследия(памятниках истории и культуры)народов Российской Федерации";

Федеральный закон "Об электронной подписи";

Федеральный закон "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г.

№1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г.

№797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами муниципальной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013г.№

33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015г.

№250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно- технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016г.

№236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006г.№

47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее–Положение);

нормативный правовой акт, субъекта Российской Федерации, муниципальный правовой акт, закрепляющий соответствующие функции и полномочия органа муниципальной власти(органа местного самоуправления)по предоставлению услуги.

* 1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом(далее–заявление),а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а)в электронной форме посредством федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг(функций),являющегося муниципальной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации(далее–ЕСИА),заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

* 1. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt -для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg -для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и(или)графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

* 1. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении300-500 dpi (масштаб1:1)и всех аутентичных признаков подлинности(графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и

(или)цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или)графическую информацию.

* 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно, приложению №1к настоящему Административному регламенту(далее- заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган).В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя(в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, -усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»: г)правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право

собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д)заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий(в случае признания садового дома жилым домом);

е)в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, -нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для подуслуги «Признания жилого дома садовым домом»: ж)правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право

собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з)нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц. 2.9.Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги

документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости(далее- выписка из Единого государственного реестра недвижимости),содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью

«юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы, необходимые 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 муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

* 1. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

* 1. Срок предоставления услуги составляет не более сорока пяти дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган.
  2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»: 1)непредставление заявителем заключения по обследованию технического

состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью2статьи5,статьями7, 8и10 Федерального закона от30декабря2009года №384-ФЗ«Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

1. поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН,о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;
2. непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;
3. непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;
4. размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.
5. отсутствие документов(сведений),предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
6. документы(сведения),представленные заявителем, противоречат документам(сведениям),полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

1. поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;
2. непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;
3. непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;
4. размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
5. использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;
6. отсутствие документов(сведений),предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
7. документы(сведения),представленные заявителем, противоречат документам(сведениям),полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
   1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а)заявление о предоставлении услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

б)представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ,удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в)предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г)документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д)неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е)подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

ж)предоставление заявителе неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

з)заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

* 1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Административного регламенту.
  2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган.
  3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.
  4. Результатом предоставления услуги является:

1. решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной приложением №4 к Положению;
2. решения об отказе в предоставлении услуги.
   1. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением №4 к Положению.
   2. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы. 2.20.Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом,

указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного(при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а)на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б)в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее –заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению №3к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4–2.7, 2.10 настоящегоАдминистративного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее

выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а)несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б)отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

* 1. Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее–заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению №5к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом2.20настоящего Административного регламента,

способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.
  2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
  3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации иИркутской области,муниципальными правовыми актами Катарминского муниципального образования, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее–Федеральный закон №210-ФЗ);

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта(признаков)ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ,при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Катарминского муниципального образования (далее-главы) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ,уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки(парковки)возле здания(строения),в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка(парковка)для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой(парковкой)с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке)выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп,а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или)детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей,в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения,в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой(вывеской),содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения,в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами(стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками)с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества(последнее–при наличии),должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером)и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов,д олжно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее-при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту(зданию, помещению),в котором предоставляется муниципальной услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты(здания,помещения),в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной(муниципальной)услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования(в том числе в сети

«Интернет»),средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

* 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия(бездействие)сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной(муниципальной)услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений,действий(бездействия) Уполномоченного органа,его должностных лиц,принимаемых(совершенных)при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении)требований заявителей.

1. **Состав,последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий),требования к порядку их выполнения,в том числе**

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной муниципальной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее–СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное(внесудебное)обжалование решений и действий(бездействия) Уполномоченного органа либо действия(бездействие)должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего.

* 1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ,региональном портале,без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а)возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте,необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г)заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е)возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям–в течение не менее3месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

* 1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, –в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.
  2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявление (далее–ответственное должностное лицо),в муниципальной информационной системе,используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее–ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов

(документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

* 1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале.
  2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а)уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной(муниципальной)услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года

№1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного)обжалования решений и действий(бездействия),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых главой. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и муниципальных правовых актов Катарминского муниципального образования*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и муниципальных правовых актов Катарминского муниципального образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

* 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа,предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и(или)действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее–жалоба).
  2. В досудебном(внесудебном)порядке заявитель(представитель)вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган–на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, главы;

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале,а также предоставляется в устной форме по телефону и(или)на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем(представителем).

Приложение №1 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Кому

(фамилия,имя,отчество(при наличии)заявителя,ОГРНИП(для физического лица,зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) -для физического лица,полное наименование застройщика,ИНН\*,ОГРН-для юридического лица

почтовый индекс и адрес,телефон,адрес электронной почты заявителя)

Заявление<\*>

Прошу признать:

садовый дом,расположенный по адресу:

жилым домом; жилой дом,расположенный по адресу:

садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением,жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом,утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от28.01.2006 N 47.

Оцениваемое помещение(жилой дом,садовый дом)находится у меня в пользовании(собственности)на основании

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том,что в случае выявления сведений,не соответствующих указанным в заявлении,за представление недостоверной информации,заведомо ложных сведений мне(нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги: лично в органе,предоставляющем муниципальную услугу;

в МФЦ;

посредством почтовой связи на адрес: .

К заявлению прилагаются:

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

<\*>Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

(Бланк уполномоченного

органа местного самоуправления)

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Р Е Ш Е Н И Е**

**о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

Дата,номер

В связи с обращением

(Ф.И.О.физического лица,наименование юридического лица-заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:

,

кадастровый номер земельного участка,в пределах которого расположен дом:

,

на основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

,

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом-нужное указать)

.

(должность)

(Ф.И.О.должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования,в границах которого

расположен садовый дом или жилой дом)

(подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования,в границах которого

расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Получил: « » 20г. |  | (заполняется |
|  | (подпись заявителя) | в случае получения решения лично) |

Решение направлено в адрес заявителя« » 20г. (заполняется в случае направления решения по

почте)

(Ф.И.О.,подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Кому

(фамилия,имя,отчество(при наличии)заявителя,ОГРНИП(для физического лица,зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) -для физического лица,полное наименование застройщика,ИНН\*,ОГРН-для юридического лица

почтовый индекс и адрес,телефон,адрес электронной почты заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги"Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административн ого регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт"а" пункта2.13 | непредставление заявителем документов,указанных в пункте2.8 настоящего Административного регламента; | *Указывается,какое ведомство предоставляет услугу,информация о его местонахождении* |
| подпункт"б" пункта2.13 | поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости,о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица,не являющегося заявителем; |  |
| подпункт"в" пункта2.13 | поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом,если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом2.9 |  |
| № пункта Административн  ого регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным  регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|  | настоящего Административного регламента,или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.Отказ в  признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае,если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом2.9 настоящего Административного регламента,или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа; |  |
| подпункт"г" пункта2.13 | непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом"5" пункта2.8настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой  дом обременен правами третьих лиц |  |
| подпункт"д" пункта2.13 | размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской  Федерации,не предусматривают такого размещения; |  |
| подпункт"е" пункта2.13 | использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания(при  рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом). |  |

Дополнительно информируем:

.

(указывается информация,необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов,необходимых для предоставления услуги,а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

.

(прилагаются документы,представленные заявителем)

(должность) (подпись) (фамилия,имя,отчество (при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

" " 20 г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении.

* + 1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. д | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество(при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. н | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя(в  случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2.д | Сведения о юридическом лице(в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1.л | Полное наименование |  |
| 1.2.2.н | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3.е | Идентификационный номер налогоплательщика- юридического лица(не указывается в случае,если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

* + 1. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

* + 1. Обоснование для внесения исправлений в решение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные(сведения), указанные в решении | Данные(сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита(-ов)документа(-ов),  документации,на основании которых принималось решение о выдаче решения |
|  |  |  |  |

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Исправленное уведомление о соответствии*/*уведомление о несоответствии Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной муниципальной информационной системе«Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган муниципальной власти,орган местного самоуправления, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

(подпись) (фамилия,имя,отчество

(при наличии)

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Кому (фамилия,имя,отчество(при наличии)застройщика,ОГРНИП(для физического лица,зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) -для физического лица,полное наименование застройщика,ИНН\*,ОГРН-для юридического лица

почтовый индекс и адрес,телефон,адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом**

**и жилого дома садовым домом\*\* (далее–решение)**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

решении от №

номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

(дата и

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ ного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение |
| подпункт"а" пункта2.26 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте2.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт"б" пункта2.26 | отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в решении | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

,а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

Дата

(должность) (подпись) (фамилия,имя,отчество (при наличии)

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

Приложение №6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата решения**

**о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом\***

**(далее-решение)**

" " 20 г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,органа местного самоуправления)

* + - 1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество(при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя(в  случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
|  | Сведения о юридическом лице(в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика- юридического лица(не указывается в случае,если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

* + - 1. Сведения о выданном решении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной муниципальной информационной системе«Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган муниципальной власти,орган местного самоуправлени, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

(подпись) (фамилия,имя,отчество (при наличии)

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение №7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Кому

(фамилия,имя,отчество(при наличии)заявителя,ОГРНИП(для физического лица,зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) -для физического лица,полное наименование заявителя,ИНН\*,ОГРН-для юридического лица

почтовый индекс и адрес,телефон,адрес электронной почты заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом**

**и жилого дома садовым домом\*\* (далее–решение)**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения

от № принято решение об отказе в выдаче (дата и номер регистрации)

дубликата решения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ ного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| Пункт 2.28 | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте2.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

,а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

.

(указывается информация,необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения,а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия,имя,отчество (при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

Приложение №8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Кому

(фамилия,имя,отчество(при наличии)заявителя,ОГРНИП(для физического лица,зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) -для физического лица,полное наименование заявителя,ИНН\*,ОГРН-для юридического лица

почтовый индекс и адрес,телефон,адрес электронной почты заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в предоставлении муниципальной(муниципальной)услуги**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге«Признание садового дома жилым домом» от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| Для подуслуги«Признание садового дома жилым домом» | | |
| подпункт1 пункта2.12 | непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта,подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности,установленным частью2 статьи5,статьями7, 8и10Федерального закона от30декабря2009года №384-ФЗ  «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»,выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом,которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт2 пункта2.12 | поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН,о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица,не являющегося заявителем | *Указываются основания такого вывода* |
| № пункта Административ ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| подпункт3 пункта2.12 | непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении15календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт4 пункта2.12 | непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае,если садовый дом обременен правами указанных лиц | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт5 пункта2.12 | размещение садового дома на земельном участке,виды разрешенного использования которого,установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации,не предусматривают такого размещения | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт6 пункта2.12 | отсутствие документов(сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт7 пункта2.12 | документы(сведения),представленные заявителем,противоречат документам (сведениям),полученным в рамках межведомственного взаимодействия | *Указываются основания такого вывода* |
| Для подуслуги«Признание жилого дома садовым домом» | | |
| подпункт8 пункта2.12 | поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт9 пункта2.12 | непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении15календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом | *Указываются основания такого вывода* |
| № пункта Административ ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| подпункт10 пункта2.12 | непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае,если жилой дом обременен правами указанных лиц | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт11 пункта2.12 | размещение жилого дома на земельном участке,виды разрешенного использования,установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации,не предусматривают такого размещения | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт12 пункта2.12 | использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт13 пункта2.12 | отсутствие документов(сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт14 пункта2.12 | документы(сведения),представленные заявителем,противоречат документам (сведениям),полученным в рамках межведомственного взаимодействия | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной(муниципальной)услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

,а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

.

(указывается информация,необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной(муниципальной)услуги,а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия,имя,отчество (при наличии)

Приложение №9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальнойуслуги

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о предоставлении муниципальной услуги**

" " 20 г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,органа местного самоуправления)

* + - * 1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия,имя,отчество(при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя(в  случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице(в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика- юридического лица(не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |
| 1.3. | Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является физическое лицо: |  |
| 1.3.1. | Фамилия,имя,отчество(при наличии) |  |
| 1.3.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.3.3. | Основной государственный регистрационный |  |
|  | номер индивидуального предпринимателя(в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.4. | Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является юридическое лицо: |  |
| 1.4.1. | Полное наименование |  |
| 1.4.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.4.3. | Идентификационный номер налогоплательщика- юридического лица(не указывается в случае,если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |
| 1.4.4. | Юридический адрес |  |

Приложение:

(указываются предоставляемые документы)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной муниципальной информационной системе«Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган муниципальной власти, орган местного самоуправления, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

(подпись) (фамилия,имя,отчество (при наличии)

Приложение №10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Кому

(фамилия,имя,отчество(при наличии)заявителя,ОГРНИП(для физического лица,зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) -для физического лица,полное наименование заявителя,ИНН\*,ОГРН-для юридического лица

почтовый индекс и адрес,телефон,адрес электронной почты заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов,необходимых для предоставления услуги**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| подпункта«а» пункта2.13 | заявление о предоставлении услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию,в полномочия которых не входит предоставление услуг | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункта«б» пункт2.13 | представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой(документ,удостоверяющий личность,документ,удостоверяющий полномочия представителя заявителя,в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | *Указываются исчерпывающий перечень документов,содержащих противоречия* |
| подпункта«в» пункт2.13 | предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста,не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | *Указываются исчерпывающий перечень документов,содержащих противоречия,указываются основания такого вывода* |
| № пункта Административ ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| подпункта«г» пункт2.13 | документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения,содержащиеся в документах для предоставления услуги | *Указываются исчерпывающий перечень документов,содержащих противоречия,указываются основания такого вывода* |
| подпункта«д» пункт2.13 | неполное заполнение полей в форме заявления,в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункта«е» пункт2.13 | подача запроса о предоставлении услуги и документов,необходимых для предоставления услуги | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункта«ж» пункт2.13 | предоставление заявителе неполного комплекта документов,необходимых для предоставления | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункта«з» пункт2.13 | заявление подано лицом,не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной(муниципальной)услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

,а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация,необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной(муниципальной)услуги,а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия,имя,отчество (при наличии)

Приложение №11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальнойуслуги

**Состав,последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий)при предоставлении**

**Муниципальной услуги**

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Описание административных процедур и административных действий услуги«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом2.13 Административного регламента | 1рабочий день | Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | -регистрация | заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги,и передача ему документов |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, | 1рабочий день |  |  |  |  |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
|  | направление заявителю в форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостоверности предоставленных документов,с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом Административного регламента либо о выявленных нарушениях. |  |  |  |  |  |
|  | В случае выявления нарушений в предоставленных необходимых документов (сведений из документов),не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления |  |  |  |  |  |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
|  | об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1рабочий день | Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | -Направленн | ое  заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению |
|  | Направление заявителю электронного сообщения о приеме |  |  |  | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, |  |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
|  | заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |  |  |  | предусмотренных пунктом2.13 Административного регламента |  |
| Пакет зарегистрированн ых документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в установленные органы и организации | 1рабочий день | Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭ В | Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом,в т.ч.с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭ В | -Получение | документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Пакет зарегестрированн ых документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления | 5рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной | Уполномоченный орган/ГИС | Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо*,* ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия*/* используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия*,*способ фиксации |
| муниципальной услуги | муниципальной услуги |  | услуги |  |  |  |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | В день рассмотрения документов и сведений | Должностное лицо Уполномоченног о органа*,* ответственное за предоставление муниципальной услуги*;*  Руководитель Уполномоченног о органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган*/*ГИС | *-*Результат | предоставления муниципальной услуги по форме*,* приведенной в Приложении № к Административному регламенту*,* подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица*.*  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме*,* приведенной в Приложении № к Административному регламенту*,* подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
|  |  |  |  |  |  | Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет ЕПГУ |
| 5.Вы дача результата (независимо от выбора заявителя) |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| Формирование и регистрация муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения(в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | -Внесение св | едений о  конечном результате предоставления муниципальной (муниципальной) услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной  услуги | Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной (муниципальной) услуги, |

**14.09.2022 г. № 80**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПОСТАНОВКА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Катарминского муниципального образования от 23 марта 2012г № 4а, руководствуясь статьей 40 Устава Катарминского муниципального образования, администрация Катарминского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (прилагается).

2. Постановление администрации Катарминского муниципального образования от 28 мая 2021 г. № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Вестнике «Катарминского сельского поселения».

Глава Катарминского

муниципального образования:

М.В. Шарикало

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Катарминского муниципального

образования

от 14 сентября 2022г. № 80

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПОСТАНОВКА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ ГРАЖДАН,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Катарминского муниципального образования (далее – администрация) с физическими 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 постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катарминского муниципального образования (далее – муниципальное образование), в собственность бесплатно.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться следующие граждане (далее – заявители):

1) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, постоянно проживающие в поселении или в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, в установленном порядке состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и относящимся к следующим категориям:

а) ветераны Великой Отечественной войны;

б) ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и на территориях других государств;

в) лица, признанные реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

г) работники государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы и имеющие непрерывный стаж работы в этом учреждении не менее трех лет;

д) молодой родитель неполной семьи, не достигший возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, постоянно проживающие на территории Катарминского муниципального образования или в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, относящиеся к следующим категориям:

а) граждане, постоянно проживающие на территории Катарминского муниципального образования или граждане, постоянно проживающие в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, основное место работы которых находится на территории Катарминского муниципального образования, в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры, социального обслуживания;

б) граждане, постоянно проживающие на территории Катарминского муниципального образования или граждане, постоянно проживающие в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, в течение пяти лет подряд до даты подачи заявления о постановке на земельный учет, основное место работы которых находится на территории Катарминского муниципального образования, в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры;

3) граждане, постоянно проживающие в поселении или в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени и (или) награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени и (или) награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени и (или) награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

4) граждане, являющиеся многодетной семьей, состоящей из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет (далее – многодетная семья), отвечающей в совокупности следующим условиям:

а) один из членов многодетной семьи постоянно проживает в поселении;

б) членам многодетной семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением предоставления земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

в) члены многодетной семьи постоянно проживают в Иркутской области;

г) членам многодетной семьи не предоставлялась мера социальной поддержки в виде социальной выплаты на обеспечение жилым помещением взамен предоставления в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее - социальная выплата);

5) граждане, являющиеся многодетной семьей, отвечающей в совокупности следующим условиям:

а) члены многодетной семьи постоянно проживают в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории;

б) членам многодетной семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением предоставления земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

в) членам многодетной семьи не предоставлялась социальная выплата;

6) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и имеющие право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

7) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, относящиеся к следующим категориям:

а) граждане, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению»;

б) граждане, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан»;

в) члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению», учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

г) члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан», учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

д) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению»;

е) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан»;

ж) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан»;

8) граждане, постоянно проживающие на территории поселения, расположенных в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в установленном порядке состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

9) супруги, не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – молодая семья), в установленном порядке состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отвечающие в совокупности следующим условиям:

а) молодая семья постоянно проживает в Иркутской области;

б) один из членов молодой семьи постоянно проживает на территории поселения;

в) членам молодой семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

10) молодые семьи, постоянно проживающие в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, в установленном порядке состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отвечающие в совокупности следующим условиям:

а) молодая семья постоянно проживает в Иркутской области;

б) членам молодой семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

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

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, 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 постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

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 или ее территориальный орган;

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган;

3) министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

4) министерство строительства Иркутской области;

5) служба записи актов гражданского состояния Иркутской области;

6) информационный центр Министерства внутренних дел Российской Федерации;

7) Пенсионный фонд Российской Федерации;

8) Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о постановке на земельный учет;

2) уведомление об отказе в постановке на земельный учет.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления, предусмотренного пунктом настоящего административного регламента, в администрацию.

11. Уведомление о постановке на земельный учет либо уведомление об отказе в постановке на земельный учет направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение трех календарных дней со дня его подписания главой администрации.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. 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 https://katarma.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.

13. Для постановки на земельный учет заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о постановке на земельный учет согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) копия паспорта заявителя;

2) копия (копии) паспорта (паспортов) заявителя (заявителей) либо копии (копия) паспортов (паспорта) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) (единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), детей, достигших возраста 14 лет, – для заявителя (заявителей), предусмотренного (предусмотренных) подподпунктом «д» подпункта 1 пункта 3, подпунктами 4, 5 пункта 3 настоящего административного регламента;

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

4) документы, подтверждающие право заявителя на постановку на земельный учет:

а) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «а» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента – удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;

б) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «б» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента, – удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;

в) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «г» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента, – копия трудовой книжки (при наличии, за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года), заверенная работодателем в установленном законодательством порядке;

г) для заявителей, предусмотренных подподпунктом «д» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента:

решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу;

свидетельство о смерти одного из родителей и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства;

свидетельство о расторжении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства;

д) для заявителя (заявителей), предусмотренного (предусмотренных) подподпунктом «д» подпункта 1 пункта 3, подпунктами 4, 5 пункта 3 настоящего административного регламента, – копии (копия) свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка), выданных (выданного) компетентными органами иностранного государства, и их (его) нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

е) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «а» подпункта 2 пункта 3 настоящего административного регламента:

документ об образовании и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если документ об образовании выдан на территории иностранного государства, либо документ об образовании, выданный военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданный в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

копия трудовой книжки (при наличии, за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года), заверенная работодателем в установленном законодательством порядке;

ж) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «б» подпункта 2 пункта 3 настоящего административного регламента, – копия трудовой книжки (при наличии, за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года), заверенная работодателем в установленном законодательством порядке;

з) для заявителя, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3 настоящего административного регламента, – документ, подтверждающий награждение заявителя соответственно орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени;

и) для заявителя, предусмотренного подпунктами 9, 10 пункта 3 настоящего административного регламента, – свидетельство о заключении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства.

15. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента:

1) заявитель или его представитель для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 14 настоящего административного регламента обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия);

2) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в подподпункте «в», абзаце третьем подподпункта «е», подподпункте «ж» подпункта 4 пункта 14 настоящего административного регламента, обращается к работодателю по месту работы заявителя;

3) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в абзаце втором подподпункта «г» подпункта 4 пункта 14 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия у заявителя обращается в суд, вынесший указанное решение;

4) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в подподпунктах «а», «б», «з» подпункта 4 пункта 14 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия у заявителя обращается в орган, наградивший соответствующей наградой и выдавший соответствующее удостоверение, за дубликатом удостоверения;

5) заявитель или его представитель для получения документа (документов), указанного (указанных) в подподпунктах «г», «д», «и» подпункта 4 пункта 14 настоящего административного регламента, в случае его (их) отсутствия у заявителя и отсутствия соответствующих сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния обращается в соответствующий компетентный орган иностранного государства.

16. Заявление о постановке на земельный учет подается (направляется) гражданами в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

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) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации или через Портал.

17. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента.

18. 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 заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 56 настоящего административного регламента);

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.

19. К документам, необходимым 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, относится:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

2) документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) справка уполномоченного органа о реабилитации, выданная в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»);

4) сведения о трудовой деятельности за периоды с 1 января 2020 года, оформленные в установленном законодательством порядке;

5) документ об образовании (за исключением документа об образовании, выданного на территории иностранного государства, либо документа об образовании, выданного военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданного в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации);

6) свидетельства (свидетельство) о рождении детей (ребенка) (за исключением выданных (выданного) компетентными органами иностранного государства, сведения о которых (котором) отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

7) свидетельство о смерти одного из родителей (за исключением выданного компетентными органами иностранного государства, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

8) свидетельство о расторжении брака (за исключением выданного компетентными органами иностранного государства, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

9) свидетельство о заключении брака (за исключением выданного компетентными органами иностранного государства, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

10) справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

11) выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя;

12) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении членов семьи;

13) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

14) справка органа, уполномоченного на ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о том, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и не получил соответствующую социальную выплату;

15) договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

16) договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

17) договор о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

18) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенное в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

19) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенное в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

20) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации.

20. Для получения документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 8 и 73 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

21. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 16 настоящего административного регламента.

22. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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 муниципальной услуги, 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 иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Катарминского муниципального образования от 23 января 2013г. № 32.

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 72 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0C8FD0B745AEBDA722330966D2D5728A3C5BF7CE6295985930A520C0DC575FDD69A5614F25302B49EDAA270D4B0C2B385DEE9E068AA01BD) 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 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента;

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

24. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 67 настоящего административного регламента.

25. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

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

26. Основания для приостановления предоставления или 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

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

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

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления и при получении  
результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 14. Срок регистрации заявления

31. 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.

32. 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.

33. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16 часов). При поступлении документов после 16 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

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

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

35. 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.

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

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

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

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

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

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

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

43. 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.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

46. 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.

47. 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 46 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

Возможность получения муниципальной услуги посредством использования МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

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

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

51. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

52. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Катарминского муниципального образования от 23 января 2013г. № 32, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

55. 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.

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

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

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление 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 заявление и прилагаемые к нему документы.

57. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

3) принятие решение о постановке на земельный учет (отказе в постановке на земельный учет);

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

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

Глава 19. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем или его представителем

60. 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 16 настоящего административного регламента.

61. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи, при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

62. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

63. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 18 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

64. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 63 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 56 Регламента.

65. 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.

66. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 63 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 63 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

67. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 63 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 63 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в электронной форме, должностное лицо, указанное в пункте 63 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал), либо направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при отсутствии адреса электронной почты уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении) (в случае поступления в администрацию документов через официальный сайт администрации).

68. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 63 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 63 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

69. В случае принятия указанного в пункте 68 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 посредством личного обращения заявителя или его представителя 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, 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 прилагаемых к нему документов   
в электронной форме с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» 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, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал), либо направляет уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при отсутствии адреса электронной почты уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении) (в случае поступления в администрацию документов через официальный сайт администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

70. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, 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

72. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

73. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

а) выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя;

б) сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния:

о рождении детей (ребенка);

о смерти одного из родителей;

о расторжении брака;

о заключении брака;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения:

а) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

б) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении членов семьи;

3) в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области – в целях получения:

а) акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

б) справки органа, уполномоченного на ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о том, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и не получил соответствующую социальную выплату;

4) в службу записи актов гражданского состояния Иркутской области – в целях получения справки о рождении, выданной органом записи актов гражданского состояния, содержащей информацию о том, что сведения об отце ребенка;

5) в министерство строительства Иркутской области – в целях получения:

а) договора передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договора социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

б) договора о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

в) договора о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

г) соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

д) соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

6) в информационный центр Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения справки уполномоченного органа о реабилитации, выданной в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»);

6) в Пенсионный фонд Российской Федерации – в целях получения сведений о трудовой деятельности за периоды с 1 января 2020 года, оформленных в установленном законодательством порядке;

7) в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки - в целях получения документа об образовании.

74. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 19 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».

75. 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.

76. 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.

77. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

78. 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. Принятие решения о постановке на земельный учет  
(отказе в постановке на земельный учет)

79. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 13, 14, 19 настоящего административного регламента.

80. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 68 настоящего административного регламента, рассматривает поступившее заявление и документы, предусмотренные пунктами 13, 14, 19 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в постановке на учет и по результатам рассмотрения и проверки принимает решение о постановке на земельный учет или при наличии оснований, указанных в пункте 81 настоящего административного регламента, решение об отказе в постановке на земельный учет.

81. Основания для отказа в постановке на земельный учет:

1) с заявлением о постановке на земельный учет обратились граждане, не обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Иркутской области 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявление о постановке на земельный учет не соответствует требованиям, установленным частью 2 статьи 5 Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», и (или) к заявлению о постановке на земельный учет не приложены документы, предусмотренные частью 3   
статьи 5 указанного Закона Иркутской области;

3) заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства, за исключением случая обращения с заявлением переселенцев, граждан, переселяемых из затопляемых территорий, граждан, постоянно проживающих в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории;

4) заявителю (одному из заявителей) предоставлен земельный участок в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 3910 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) молодая семья, многодетная семья состоят на земельном учете в другом муниципальном образовании Иркутской области по месту жительства одного из членов семьи, за исключением случаев обращения с заявлением молодой семьи, многодетной семьи, члены которой постоянно проживают в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории.

82. После принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение   
5 календарных дней со дня принятия указанного решения оформляет уведомление о постановке на земельный учет (уведомление об отказе в постановке на земельный учет) и обеспечивает его подписание главой администрации.

83. Критерием принятия решения о постановке на земельный учет (отказе в постановке на земельный учет) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 81 настоящего административного регламента.

84. Результатом административной процедуры является уведомление о постановке на земельный учет или уведомление об отказе в постановке на земельный учет.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке не земельный учет.

Глава 22. Выдача (направление) заявителю или его представителю  
результата муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

87. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет направляет заявителю или его представителю такое уведомление почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

88. При личном получении уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

89. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

90. 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 уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет заявителю или его представителю, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

91. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

92. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента.

93. 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.

94. 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.

95. Критерием принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

96. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 94 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет с исправленной технической ошибкой (далее соответственно – исправленное уведомление о постановке на земельный учет, исправленное уведомление об отказе в постановке на земельный учет).

97. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 94 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.

98. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации исправленного уведомления о постановке на земельный учет, исправленного уведомления об отказе в постановке на земельный учет или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

99. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

100. 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 98 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.

101. 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 – исправленное уведомление о постановке на земельный учет либо исправленное уведомление об отказе в постановке на земельный учет;

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.

102. 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 исправленного уведомления о постановке на земельный учет, исправленного уведомления об отказе в постановке на земельный учет или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 24. 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

103. 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 его представителей.

104. 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.

105. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. 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

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

107. 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 при предоставлении муниципальной услуги.

108. 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.

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

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

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

112. 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.

113. Информацию, указанную в пункте 112 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.

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

115. 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)  
АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО

Глава 28. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

116. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (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;

117. 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 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».

118. 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 29. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Глава 30. Способы информирования заявителей или их представителей  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», являясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать категорию граждан, обладающей правом на предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно в соответствии с указанным Законом Иркутской области)

прошу поставить меня на земельный учет в муниципальном образовании

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

(указать наименование муниципального образования Иркутской области в случаях, предусмотренных абзацами вторым или третьим части 1 статьи 5 указанного Закона Иркутской области)

для предоставления земельного участка в собственность бесплатно в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать цель, для которой планируется использование земельного участка,  
в случае его предоставления после постановки на земельный учет)

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 2 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя (заявителей) или  представителя заявителя (заявителей)) |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН  
ДУМА  
КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

С.Катарма, ул.Катарминская-13  
от «06» сентября 2022г. № 203

«О предоставлении ежегодного  
оплачиваемого отпуска главе  
администрации »

Руководствуясь ст.114,115,120,125 ТК РФ; ст.21 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; ст.9 Закона Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»; ст.27 Устава Катарминского муниципального образования, Дума Катарминского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Предоставить Шарикало Михаилу Владимировичу-главе Катарминского муниципального образования-администрации сельского поселения за период с 05.10.2021г. по 04.10.2022г., ежегодный оплачиваемый отпуск на 40 календарных дней с «19» сентября 2022г. по «28» октября 2022г.  
Ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области на 8 календарных дней с «29» октября 2022г. по «06» ноября 2022г.  
За ненормированный рабочий день на 5 календарных дней с «07 » ноября 2022г. по «11» ноября 2022г.  
**Всего отпуск на 53 календарных дня, с 19 сентября 2022г. по 11 ноября 2022г.**  
2. Выплатить Шарикало М.В. единовременную выплату в размере 2-х ежемесячных денежных вознаграждений.  
3. С 19 сентября 2022г. по 19 октября 2022г. исполняющего обязанности вменить на специалиста Пярину В.Ш., с 20 октября 2022г. по 11 ноября 2022г. исполняющего обязанности вменить на ведущего специалиста Саух Е.А.

Основание: Заявление Шарикало М.В.  
  
Председатель Думы  
Катарминского муниципального образования: М.В.Шарикало

**06.09.2021г. № 204**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КАТАРМИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА «ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ**

**СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ КАТАРМИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2016 - 2020ГОДЫ И**

**С ПЕРСПЕКТИВОЙ ДО 2032 ГОДА» УТВЕРЖДЕННУЮ РЕШЕНИЕМ ДУМЫ КАТАРМИНСКОГО МО № 142 от 13.05.2016г.**

В целях разработки комплекса мероприятий направленных на повышение надежности, эффективности и экологичности работы объектов коммунальной инфраструктуры, расположенных на территории Катарминского муниципального образования, руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 4 части 1 статьи 6, статьей 33 Устава Катарминского муниципального образования, Дума Катарминского муниципального образования.

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить проект решения Думы Катарминского МО от 13.05.2016г. № 142 Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Катарминского муниципального образования на 2016 – 2020 гг. и с перспективой до 2032 года.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой

Глава Катарминского

муниципального образования

Шарикало М.В.

УТВЕРЖДЕНО

Решением Думы

Катарминского сельского поселения

От «13» мая 2016г. № 140

( в актуальной редакции

№ 20 от 16 февраля 2018г.)

( акт.редакции от 30.05.2018г. № 75)

**ПРОЕКТ**

**ПРОГРАММА**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2016 – 2032 ГОДЫ»**



Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

1. Паспорт программы

2. Характеристика существующего состояния коммунальной инфраструктуры

2.1. Общая характеристика коммунальной инфраструктуры МО.

2.2Система теплоснабжения.

2.2.1. Характеристика системы теплоснабжения

2.3 Система водоснабжения.

2.3.1 Характеристика системы водоснабжения

2.4.Система водоотведения.

2.4.1. Характеристика системы водоотведения.

2.5.Система электроснабжения.

2.5.1. Характеристика системы электроснабжения.

* 1. Система обращения с твердыми бытовыми отходами.

2.6 .1. Характеристика системы обращения с твердыми бытовыми отходами**.**

3.Перспективы развития муниципального образования и прогноз спроса на коммунальные ресурсы

3.1Краткая характеристика МО.

* 1. Перспективные показатели развития МО.
     1. 3.2.1.Социально-экономические показатели.

3.2.2.Перспективы развития застройки.

3.3Анализ имеющейся проектной и производственнойдокументации по развитию коммунальной инфраструктуры МО.

4.Целевые показатели развития коммунальной инфраструктуры

* 1. Целевые индикаторы и показатели развития системы теплоснабжения Катарминского сельского поселения.
  2. Целевые индикаторы и показатели развития системы водоснабжения Катарминского сельского поселения.

5.Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей

* 1. Программа инвестиционных проектов в теплоснабжении Катарминского сельского поселения.
  2. Программа инвестиционных проектов в водоснабжении Катарминского сельского поселения.

6. Источники инвестиций.

6.1Структура инвестиций.

7. Управление программой

7.1.Генеральный план Катарминского муниципального образования ( в дальнейшем Катарминское МО) выполнен на основании Муниципального контракта № 04-ОК от 01.10.2012 года, заключенного между ОАО «Иркутскгражданпроект» и администрацией Нижнеудинского районного муниципального образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области, в том числе с Градостроительным кодексом РФ (№ 190-ФЗ от 29.12.2004г, в ред. Федеральных законов от 19.07.2011 №246-ФЗ), Приказом Министерства регионального развития РФ от 26.05.2011г №244 «Об утверждении методических рекомендации по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов», Законом Иркутской области от 23.07.2008г №59-оз "О градостроительной деятельности в Иркутской области", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Нижнеудинского района, а также в соответствии с техническим заданием на проектирование.

Проект Генерального плана Катарминского МО обеспечивает разработку стратегических аспектов комплексного развития территории, учитывает широкий спектр направлений, включая выбор социально-экономических, экологических и иных векторов преобразования территории поселения. Проект Генерального плана содержит схему зонирования территорий, определяющую виды использования территорий и устанавливающую ограничения на их использование для осуществления градостроительной деятельности.

Зонирование территорий направлено на обеспечение благоприятной среды жизнедеятельности, защиту территорий от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предотвращения чрезмерной концентрации населения и производства, загрязнений окружающей среды, охрану и использование охраняемых природных территорий, ландшафтов, сельскохозяйственных земель и лесных угодий.

Проект Генерального плана утверждается представительным органом муниципального образования.

Генеральный план Катарминского МО реализуется на основании утвержденного представительным органом местного самоуправления плана в границах рассматриваемой территории.

План реализации Генерального плана Катарминского МО утверждается органом местного самоуправления Катарминского МО в течение трех месяцев со дня утверждения документа территориального планирования.

Положения Генерального плана могут использоваться:

- при комплексном решении вопросов социально-экономического развития;

- при разработке и утверждении в установленном порядке программ в области государственного, экономического, экологического, социального, культурного и национального развития Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования, долгосрочных целевых программ, реализуемых за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, а также для приведения перечисленных программ в соответствие, согласно утвержденным положениям генеральных планов поселений, городских округов;

- при установлении границ муниципальных образований и населённых пунктов, принятии решений о переводе земель из одной категории в другую, планировании и организации рационального использования земель и их охраны, последующей подготовке градостроительной документации других видов;

- при разработке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов федерального, регионального или местного значения, схем охраны природы и природопользования, схем защиты территорий, подверженных воздействию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, лесных планов, проектов зон охраны объектов культурного наследия, других документов, связанных с разработкой проектов границ зон с особыми условиями использования территорий.

**1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Катарминского муниципального образования - сельского поселения на 2016 – 2032 годы (далее – Программа) |
| Разработчик Программы | Администрация Катарминского муниципального образования –администрация сельского поселения |
| Ответственный исполнитель Программы | Администрация Катарминского муниципального образования –администрация сельского поселения |
| Соисполнители Программы | Организации коммунального комплекса |
| Цель Программы | Обеспечение развития коммунальных систем и объектов в соответствии с потребностями жилищного и промышленного строительства, повышение качества производимых для потребителей коммунальных услуг, улучшение экологической ситуации, создание благоприятных условия для жизни населения. |
| Задачи Программы | Основной задачей Программы является:  - повышение надежности систем и качества предоставления коммунальных услуг. |
| Целевые показатели | Перспективная обеспеченность и потребность застройки поселения , надежность , и энергоэффективность и развития системы коммунальной инфраструктуры, объектов используемых для утилизации , обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов, качество коммунальных ресурсов. |
| Срок и этапы реализации Программы | Период реализации Программы с 2016 по 2032 годы. |
| Объемы требуемых капитальных вложений | Финансовое обеспечение мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета МО в рамках муниципальных программ  Объем финансирования Программы составляет :  2016 год.  Оплата за электроэнергию летнего водопровода– 4 тыс.рублей.  2017год  текущий ремонт водонапорной башни уч.Таежный- 50 тыс. рублей  2018год  текущий ремонт водонапорной башни уч.Новогродинск-00 тыс. рублей  2019год  текущий ремонт колодцев уч. Таежный ( оборудование шахтных колодцев обсадными трубами и глубинными насосами– 100 тыс.руб.  2020год  Текущий ремонт колодцев уч Новогродинск, с.Катарма - 70 тыс.руб  2022-2026 год  -приобретение пакетников 63А для водонапорных башен- 5,0 тыс.руб.  - приобретение глубинных насосов 2 шт\*72,5= 155,0 тыс.руб.  2027-2031 года  текущий ремонт водонапорной башни д.Гродинск-100 тыс.руб.  2032 год  текущий ремонт водонапорных башен и санитарное обследование воды-200 тыс.руб.  Финансирование из бюджета МО ежегодно уточняется при формировании бюджета на очередной финансовый год. Показатели финансирования подлежат уточнению с учетом разработанной проектно-сметной документации и фактического выделения средств из бюджетов всех уровней. |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | В результате реализации Программы к 2032 году предполагается:  1. в развитии системы водоснабжения**:**  - повышение надежности водоснабжения;  - обеспечение населения питьевой водой нормативного качества и в достаточном количестве;  - снижение уровня потерь воды;  - максимальная автоматизация процессов ВОС;  - увеличение срока эксплуатации сооружений.  2. в развитии системы водоотведения**:**  - безопасная утилизация сухих остатков КОС;  3. в развитии системы теплоснабжения:  -повышение надежности теплоснабжения; |

2. Характеристика существующего состояния коммунальной инфраструктуры

2.1.Согласно предоставленным данным, на 01.01.2012г жилищный фонд Катарминского МО составил 3,3956 тыс. м² общей площади. Представлен деревянными жилыми домами (см. таблицу 2) и по техническому состоянию находится на низком уровне. Общая площадь ветхого и аварийного жилищного фонда составляет 63,7%.

Средняя плотность населения в жилой застройке составляет 1,15 чел./га.

Более 46% общей площади ветхих жилых домов (1-этажных деревянных) приходится на территорию уч. Таежный: ветхий фонд - 80,4% общего жилого фонда населенного пункта.

Средняя этажность жилой застройки составляет 1 этаж. На жилищный фонд малоэтажной застройки (1 этаж) приходится 3,3956 тыс. м² общей площади жилья (100%).

Таблица 2. Распределение жилищного фонда Катарминского МО по этажности и материалу стен по состоянию на 01.01.2012г (тыс. м² общей площади квартир).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Населенные пункты | 1-этажные | | | | | | | итого | | Всего, тыс. кв. м. |
| 1-квартирные | | | 2-квартирные | | | |
| капитальные, домов | деревянные, домов | итого | | капитальные, домов | деревянные, домов | итого | капитальные, домов | деревянные, домов |
| д. Гродинск |  | 14 | 14 | |  | 0 | 0 |  | 14 | 0,446 |
| с. Катарма |  | 7 | 7 | |  | 7 | 7 |  | 14 | 0,873 |
| уч. Новогродинск |  | 8 | 8 | |  | 5 | 5 |  | 13 | 0,833 |
| уч. Таежный |  | 3 | 3 | |  | 25 | 25 |  | 28 | 1,244 |
| Всего | 0 | 32 | 32 | | 0 | 37 | 37 | 0 | 69 | 3,396 |
|  | 0 | 46,4 | 46,4 | | 0 | 53,6 | 53,6 | 0 | 100 | 100 |

Средняя обеспеченность населения Катарминского МО общей площадью жилья на 01.01.2012г составила 18,5 м²/чел., что соответствует уровню, рассчитанному для сельских поселений Иркутской области (18,5 м²/чел.).

Для увеличения объемов строительства жилья необходима активизация работы по привлечению населения к участию в областной программе «Молодым семьям - доступное жилье на 2005-2019 годы», в рамках которой предусмотрено оказание государственной поддержи молодым специалистам, молодым семьям в решении жилищной проблемы, а также ввод в эксплуатацию имеющегося жилищного фонда.

Жилищный фонд поселения отличается низким уровнем благоустройства. По предоставленным данным обеспеченность жилищного фонда основными видами инженерного оборудования составляет:

водопроводом – 0%

канализацией – 0%

центральным отоплением – 0%

горячим водоснабжением – 0%

газоснабжением – 0%

газовыми электроплитами – 0%

ванными и душевыми – 0%

телефонами – 0%

мусоропроводами – 0%

В среднем, по муниципальным образованиям области уровень благоустройства по тем же видам инженерного оборудования составляет 64-82%, т. е. существенно выше.

3.Теплоснабжение

В Катарминском МО котельных нет. Жилая 1-2-хэтажная застройка усадебного типа - неблагоустроенная, с печным отоплением.

Проектируемые объекты социального назначения на 1 очередь и расчетный срок, по возможности, обеспечиваются индивидуальными теплоисточниками (предполагаемое топливо – уголь).

Детский сад на 20 мест (0,06 Гкал/час) в с. Катарма на 1 очередь оборудуется эл. бойлером.

Проектируемый жилой фонд усадебного типа отапливается индивидуально (печами и электричеством).

Примечание. Расчетные данные определены без учета потерь в тепловых сетях и котельных.

Индивидуальные теплоисточники проектируемых объектов социального назначения, имеющие малую мощность и не требующие значительных капиталовложений (на чертежах графически не отображаются), - рассчитаны на электроотопление. Необходимый запас мощности учтен в разделе «Электроснабжение».

Тепловая нагрузка на отопление нежилых зданий различного функционального назначения определена по нормируемым удельным расходам тепловой энергии, указанным в таблице 9 СНиП 23-02-2003 «Тепловая защита зданий», а также по проектам аналогичных сооружений. На вентиляцию и горячее водоснабжение - по паспортам проектов зданий аналогичных планируемым.

3.1.Система водоснабжения.

На территории Катарминского МО находятся 4 водонапорные башни в следующих населенных пунктах:

- уч. Таежный, ул. Почтовая;

- с. Катарма, ул. Катарминская;

- д. Гродинск, ул. Гродинская;

- уч. Новогродинск, ул. Мира.

Шахтные колодцы на территории муниципального образования расположены в следующих населенных пунктах:

- уч. Таежный: 3 колодца по ул. Почтовой, 1 колодец по ул. Верхней; 1 колодец - проезд Центральный, срубы - брусовые;

- с. Катарма: 5 колодцев по ул. Катарминской, общественные;

- д. Гродинск: 2 общественных колодца по ул. Гродинской, срубы - брусовые;

- уч. Новогродинск: 1 колодец по пер. Свободному, 2 колодца по ул. Мира, срубы - брусовые.

Хозяйственно-бытовая канализация отсутствует. Ливневая канализация отсутствует.

Население Катарминского МО на расчетный срок предусматривается в количестве 0,2 тыс. человек. Согласно СНиП 2.04.02-84 «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения» Табл.4, с учетом объектов соцкультбыта, принимается дифференцированная норма водопотребления в зависимости от принятого благоустройства. Принимается коэффициент максимальной суточной неравномерности – 1,3, коэффициент на промышленные нужды - 1,1, максимальный суточный расход составит – 42,89 м³/сутки.

Таблица 20. Водопотребление на расчетный срок.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Планировочные районы | Население, тыс. чел. | Норма водопотребления, л/сут.  на человека | Коэффициент на  промышленные нужды | Коэффициент суточной неравномерности | Расчетное водопотребление, м3/сут. | Норма расхода воды на пожаротушение, л/с | Расчетный расход воды на пожаротушение, м3  (Удвоенный по условиям сейсмики) | Аварийный запас, м3 | Общий неприкосновенный запас в резервуарах, м3 |
| д. Гродинск | 0,031 | 150 | 1,1 | 1,3 | 6,65 | 3чх1х5 | 54 | 1 | 55 |
| с. Катарма | 0,041 | 150 | 1,1 | 1,3 | 8,79 | 3чх1х5 | 54 | 1 | 55 |
| уч. Новогродинск | 0,052 | 150 | 1,1 | 1,3 | 11,15 | 3чх1х5 | 54 | 2 | 57 |
| уч. Таежный | 0,076 | 150 | 1,1 | 1,3 | 16,30 | 3чх1х5 | 54 | 2 | 56 |
| *Итого* | *0,2* | *150* | *1,1* | *1,3* | *42,89* | *3чх1х5* | *216* | *6* | *223* |

Водоснабжение населённых пунктов Катарминского МО осуществляется от подземных источников. Скважины, на которых имеются нарушения по зонам санитарной охраны, должны ликвидироваться.

Окончательно местоположение водозаборов определяется после гидрогеологического заключения. Для устройства необходимых санитарных зон водозаборные сооружения располагаются за территорией жилой застройки. При необходимости устанавливаются сооружения водоочистки с последующим обеззараживанием.

Требуется выполнить и утвердить проекты зон санитарной охраны каждого водозабора.

Водопроводная сеть каждого населенного пункта осуществляется по кольцевой схеме с установкой по трассе пожарных гидрантов и, по необходимости, водоразборных колонок.

Пожарный и аварийный запасы по населенным пунктам представлен в таблице 20, общий пожарный и аварийный запасы равны 223м³.

Необходимо выполнить строительство резервуаров чистой воды, включающих в себя противопожарный, аварийный и регулировочный запасы в каждой планировочной зоне.

Таблица 21. Необходимое количество резервуаров для строительства.

|  |  |
| --- | --- |
| Населенные пункты | Количество и объем резервуаров чистой воды (противопожарных), м³ |
| д. Гродинск | 2х50 |
| с. Катарма | 2х50 |
| уч. Новогродинск | 2х50 |
| уч. Таежный | 2х50 |
| Всего | 8х50 |

В населённых пунктах предусматривается сохранение надворных уборных с непроницаемыми стенками, которые при заполнении периодически очищаются.

3.2.Система водоотведения.

Согласно СНиП 2.04.03-85 «Канализация. Наружные сети и сооружения» Черт.1, интенсивность дождя в Иркутской области составляет 70л/сек. с 1га. Ливневая канализация Катарминского МО выполняется по кюветам дорог с рассредоточенными выпусками на рельеф местности с устройством механической очистки. Соответственно, после очистки качество очищенной воды должно соответствовать требованиям СанПиН 2.1.5.980-00 «К санитарной охране водных объектов и соблюдению нормативов качества воды в пунктах водопользования».

Таблица 22. Объекты строительства водоснабжения 1 очереди и на расчетный срок.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование населенного пункта | Объекты строительства 1 очереди | | | Объекты строительства на расчетный срок |
| Подземный водозабор с очистными сооружениями и насосной станцией 2 подъема, м³/сут. | Резервуары чистой воды, м³ | Водопровод, км | Водопровод, км |
| д. Гродинск | 6,65 | 2х50 | 2d=100=0,669 | 2d=100=0.469 |
| с. Катарма | 8,79 | 2х50 | 2d=100=1.202 | - |
| уч. Новогродинск | 11,15 | 2х50 | 2d=100=0.918 | 2d=100=0.270 |
| уч. Таежный | 16,30 | 2х50 | 2d=100=0.643 | 2d=100=0.243 |

Объектов строительства канализации в Катарминском МО нет.

3.3.Система электроснабжения.

.

В основу разработки проектных предложений по электроснабжению Катарминского МО положены исходные данные архитектурно-планировочного раздела проекта, включающие показатели общей площади размещаемых объектов и жилой застройки.

Электроснабжение потребителей Катарминского МО осуществляется от ПС35/10кВ «Костино», находящейся в собственности ОАО «ИЭСК» ЗЭС.

Таблица 23. Основные данные по существующей подстанции.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ПС | Система  напряжений,  кВ | Количество и установленная  мощность  трансформаторов,  МВА | Нагрузка ПС по контрольному замеру, МВт | | |
| Всего по ПС | На шинах  6-10кВ | На шинах  6-10кВ для нужд Катарминского МО |
| Костино | 35/10 | 2х2,5 | 1,82 | 1,82 | 0,11 |

На основании данных контрольных замеров на январь 2011г совмещенный максимум электрических нагрузок Катарминского МО на шинах 6-10кВ центра питания составил 0,11МВт. Согласно таблице 23, подстанция имеет загрузку, удовлетворяющую условиям аварийного режима.

Питание ПС35/10кВ «Костино» осуществляется по ВЛ35кВ ПС «Костино» - ПС «Веселый».

Электрические сети 10-35кВ выполнены воздушными линиями.

Территориальное расположение ПС приведено на чертеже «Карта планируемого размещения объектов теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, связи и транспортной инфраструктуры Катарминского МО. Инженерная подготовка территории».

Надежность электроснабжения

Схема построения электроснабжающих сетей 35кВ, питающих и распределительных сетей 10кВ в целом соответствует требованиям ПУЭ и РД.34.20.185-94 по надежности электроснабжения.

Подсчет электрических нагрузок выполнен с учетом всех потребителей, намеченных к размещению в Катарминском МО.

Подсчет электрических нагрузок выполнен в соответствии с «Инструкцией по проектированию городских сетей» РД34.20.185-94; с учетом «Нормативов для определения расчетных электрических нагрузок зданий (квартир), коттеджей, микрорайонов (кварталов) застройки и элементов городской распределительной сети», утвержденных приказом Минтопэнерго России от 29.06.1999г №213 «Изменение и дополнения раздела 2 РД34.20.185-94» и с учетом СП31-110-2003 «Проектирование и монтаж электроустановок жилых и общественных зданий».

Расчеты нагрузок по площадкам нового строительства представлены в таблицах 25 и 26.

На первую очередь

Подсчет электрических нагрузок выполнен с учетом всех потребителей, намеченных к размещению в пределах черты Катарминского МО в период до 2022г.

На расчетный срок

Подсчет электрических нагрузок выполнен для всех потребителей, намеченных к размещению в период 2022 – 2032гг.

Таблица 24. Итоговые данные подсчёта электрических нагрузок.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Период | Совмещённый максимум нагрузок на шинах 6-10кВ ПС, МВт | Прирост нагрузок к настоящему положению | |
| МВт | % |
| 1 | Существующее положение | 0,11 |  |  |
| 2 | Первая очередь | 0,56 | 0,45 | 409 |
| 3 | Расчетный срок | 0,77 | 0,45+0,21 | 600 |

Электропотребление

При числе использования максимума нагрузок (на шинах ПС) 5650 потребление электроэнергии в Катарминском МО на 2032г составит 4350,5МВтч в год. При численности населения в 0,2 тыс. человек удельное потребление на расчетный срок составит 21752,5кВтч на человека в год.

Проектные решения по энергоснабжающим сетям 35-10кВ приняты на основании подсчетов существующих и проектируемых нагрузок и с учетом обеспечения надежного электроснабжения потребителей в соответствии с их категорией и оптимальной загрузки трансформаторов питающей подстанции.

Электроснабжение потребителей Катарминского МО на уровне 2032г предусматривается от ПС35/10кВ «Костино».

На первую очередь

РеконструкцияПС «Костино» - замена трансформаторов мощностью 2,5МВА на трансформаторы мощностью 4,0МВА каждый.

д. Гродинск **–** строительство ТП(1х100кВА), питание предусмотреть от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

с. Катарма **–** строительство ТП(1х250кВА), питание предусмотреть от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

уч. Новогродинск **–** строительство ТП(1х160кВА), питание предусмотреть от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

уч. Таежный **–** строительство ТП(1х250кВА), питание предусмотреть от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

Количество, мощность трансформаторов и месторасположение ТП уточнить на дальнейших стадиях проектирования.

На уровне проекта планировки зарезервировать земли под воздушные линии 10кВ, питающие ТП.

Таблица 25. Нагрузки нового строительства на первую очередь.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Населенный пункт | Ввод жилья | | Нагрузка соцкультбыта с учетом отопления | Итого |
| 1-2 усадебные (коттеджи) | |
| кол-во коттеджей | кВт | кВт | кВт |
| д. Гродинск | 3 | 45 | - | 45 |
| с. Катарма | 3 | 45 | 90 | 135 |
| уч. Новогродинск |  | 105 | - | 105 |
| уч. Таежный | 11 | 165 | 3 | 168 |
| *Итого* | *24* | *360* | *93* | *453* |

На расчетный срок

РеконструкцияПС «Костино» - замена трансформаторов мощностью 4,0МВА на трансформаторы мощностью 6,3МВА каждый.

д. Гродинск **–** проектируемую нагрузку запитать от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

с. Катарма **–** проектируемую нагрузку запитать от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

уч. Новогродинск **–** строительство ТП(1х100кВА), питание предусмотреть от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

уч. Таежный **–** строительство ТП(1х250кВА), питание предусмотреть от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

Количество, мощность трансформаторов и месторасположение ТП уточнить на дальнейших стадиях проектирования.

На уровне проекта планировки зарезервировать земли под воздушные линии 10кВ, питающие ТП.

Таблица 26. Нагрузки нового строительства на расчетный срок.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Населенный пункт | Ввод жилья | | Нагрузка соцкультбыта с учетом отопления | Итого |
| 1-2 усадебные (коттеджи) | |
| кол-во коттеджей | кВт | кВт | кВт |
| д. Гродинск | 2 | 30 | - | 30 |
| с. Катарма | 1 | 15 | - | 15 |
| уч. Новогродинск | 4 | 60 | - | 60 |
| уч. Таежный | 6 | 90 | 20 | 110 |
| итого | 13 | 195 | 20 | 215 |

Таблица 27.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ПС | Система  напряжений,  кВ | Мощность трансформа-торов, МВА | | Совмещенный максимум нагрузок на шинах ПС, МВт | | | | | |
| Существующая нагрузка с учетом договоров и ТУ | | Первая очередь | | Расчетный срок | |
| существ | проект. 2022г (2032г) | всего на ПС | на шинах  6-10кВ | прирост | на шинах  6-10кВ | прирост | на шинах  6-10кВ |
| Костино | 35/10 | 2х2,5 | 2х41 (2х6,3)1 | 1,82 | 1,82 | 0,45+2,462+0,413+0,334 | 5,47 | 0,21+1,232+0,333+ 0,254 | 7,49 |

Примечание.

1. Мощность трансформаторов запроектирована с учетом нагрузок

Костинского, Широковского и Заречного МО.

2. Проектируемая нагрузка Костинского МО.

3. Проектируемая нагрузка Широковского МО.

4. Проектируемая нагрузка Заречного МО.

3.4.Система обращения с твердыми бытовыми отходами.

1.Разработка схемы санитарной очистки муниципального образования.

2.Организация централизованного сбора и вывоза ТБО.

3.Оборудование во всех поселениях контейнерных площадок с контейнерами для сбора мусора (в том числе и частном секторе).

4.Установка мусорных урн в общественных местах.

5.Ликвидация несанкционированной свалки.

6.Строительство трех полигонов ТБО на территории района (СЗЗ - 1000). для Катарминского МО близлежащий полигон будет расположен в Староалзамайском МО.

7.Строительство нового скотомогильника близ проектируемого полигона ТБО.

4. Перспективы развития муниципального образования

и прогноз спроса на коммунальные ресурсы

Катарминское сельское поселение расположено на юго- западе Нижнеудинского района Иркутской области. На севере граничит с Чунским и Тайшетским районами, на северо-востоке - с Костинским МО, на юго-востоке - с Широковским МО, на северо-западе - со Староалзамайским МО.

Климат территории - резко континентальный, его характерной особенностью являются недостаточное увлажнение и сильное колебание температур. Среднегодовая температура воздуха - 0,4ºС, а абсолютный минимум - 32,6ºС. Среднегодовое количество осадков - 341 мм. Преобладающими ветрами являются ветра северо-западных и юго-восточных направлений.

На территории Катарминского МО месторождения полезных ископаемых отсутствуют.

На территории Катарминского МО действующие и планируемые особо охранямые природные территории отсутствуют.

Катарминское МО наделено статусом сельского поселения Законом Иркутской области от 16 декабря 2004 года № 86-оз «О статусе и границах муниципальных образований Нижнеудинского района Иркутской области».

В состав территории Катарминского МО входят земли следующих населенных пунктов:

- деревня Гродинск;

- село Катарма;

- участок Новогродинск;

- участок Таежный.

Общая площадь рассматриваемой территории составляет 85283га, её использование на исходный год разработки проекта отражено в таблице 1.

Застройкой занято 160,403га, что составляет 0,19% всех земель муниципального образования. Зоны, занятые лесами, занимают большую часть площади в границах муниципального образования (98,1571%).

Анализ современного использования территории поселения позволяет сделать вывод о его недостаточной эффективности. На долю жилой застройки приходится 159,644га, или 0,1872% территории. Площадь жилой территории в расчете на одного жителя составляет 8723,7м². Значительная часть застройки населенных пунктов – 99,8% жилой зоны - приходится на застройку индивидуальными жилыми домами.

Площадь зон делового, общественного и коммерческого назначения в расчете на одного жителя составляет 9,5м², что значительно меньше уровня других муниципальных образований Иркутской области. Зеленых насаждений общего пользования на территории нет, ввиду отсутствия парков, скверов и бульваров на заселенной территории.

Производственные и коммунальные территории занимают площадь в 3,596га, или 0,0042% земель поселения. Промышленные территории охватывают 3,596га, которые приходятся на предприятия IV, V класса вредности. Такая структура производственных территорий отражает современный функциональный профиль муниципального образования.

Рекреационные территории занимают 0,181га.

Таблица 1. Современное использование территории Катарминского сельского поселения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Территории | га | % | м²/чел |
| I. ЖИЛЫЕ ЗОНЫ |  |  |  |
| Зоны застройки индивидуальными жилыми домами (1-3 этажа) | 159,341 | 0,1868 | 8707,2 |
| Зоны размещения объектов школьного и внешкольного образования | 0,303 | 0,0004 | 16,6 |
| Итого в пределах жилой застройки | 159,644 | 0,1872 | 8723,7 |
| II. ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВЫЕ ЗОНЫ |  |  |  |
| Зоны объектов делового, общественного и коммерческого назначения | 0,173 | 0,0002 | 9,5 |
| Зоны размещения объектов социального, гостиничного и коммунально-бытового назначения | 0,024 | 0,00003 | 1,3 |
| Зоны размещения объектов здравоохранения и санаторно-курортного лечения | 0,12 | 0,00014 | 6,6 |
| Зоны размещения объектов культуры и культовых зданий | 0,442 | 0,00052 | 24,2 |
| Итого в пределах общественно-деловых зон | 0,759 | 0,00089 | 41,5 |
| III. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ ЗОНЫ |  |  |  |
| Зоны размещения производственных объектов 4, 5 класса опасности | 3,596 | 0,0042 |  |
| Итого в пределах производственных и коммунальных зон | 3,596 | 0,0042 |  |
| IV. ЗОНЫ ИНЖЕНЕРНОЙ И ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУР |  |  |  |
| Зоны размещения объектов инженерной инфраструктуры |  |  |  |
| Зоны размещения объектов транспорта |  |  |  |
| Итого в пределах зон инженерной и транспортной инфраструктуры |  |  |  |
| V. ЗОНЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ |  |  |  |
| Зоны сельскохозяйственных угодий | 932,154 | 1,09301 |  |
| Зоны, занятые объектами сельскохозяйственного назначения | 139,396 | 0,1634 |  |
| Итого в пределах зон сельскохозяйственного использования | 1071,55 | 1,25641 |  |
| VI. ЗОНЫ РЕКРЕАЦИОННОГО НАЗНАЧЕНИЯ |  |  |  |
| Зоны размещения объектов физической культуры и массового спорта | 0,181 | 0,0002 |  |
| Итого в пределах зон рекреационного назначения | 0,181 | 0,0002 |  |
| VII. ЗОНЫ ПРИРОДНОГО НАЗНАЧЕНИЯ |  |  |  |
| Зоны природных территорий | 288,186 | 0,338 |  |
| Зоны, занятые лесами | 83711,292 | 98,1571 |  |
| Зоны территории болот | 15,641 | 0,0183 |  |
| Зоны водных объектов | 31,533 | 0,037 |  |
| Итого в пределах зон природного назначения | 84046,652 | 98,5504 |  |
| VIII. ЗОНЫ СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ |  |  |  |
| Зоны кладбищ | 0,618 | 0,0007 |  |
| Итого в пределах зон специального назначения | 0,618 | 0,0007 |  |
| ИТОГО В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | 85283 | 100 | 4660273,2 |

4.1СОЦИАЛЬНО ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

4.1.Перспективные показатели развития МО.

За последние 11 лет население Катарминского МО снизилось на 203 человека и составило 140.

Таким образом, численность населения за анализируемый период снизилась на 52,6%.

Рисунок 1. Динамика численности населения Катарминского МО, человек на конец года.

Схемой территориального планирования Нижнеудинского муниципального района прогнозная численность населения представлена по муниципальным образованиям без разбивки по населенным пунктам. В связи с этим распределение численности населения по населенным пунктам на расчетный срок выполнено пропорционально существующей численности населения за 2012 г.

Изменение численности населения Катарминского МО к концу расчетного срока в разрезе населенных пунктов представлена ниже (

Таблица ).

Таблица 10. Численность населения Катарминского МО, человек на конец года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | 2012г | 2022г | 2032г |
| 1 | д. Гродинск | 31 | 31 | 31 |
| 2 | с. Катарма | 36 | 39 | 41 |
| 3 | уч. Новогродинск | 47 | 50 | 52 |
| 4 | уч. Таежный | 69 | 73 | 76 |
|  | *Итого* | *183* | *193* | *200* |

Таким образом, планируемое изменение численности населения сельского поселения к концу 2032г – увеличение на 9,3%, относительно 2012г.

Одним из путей решения проблемы увеличения населения является естественный прирост населения.

В условиях миграционного оттока и сохранения естественной убыли населения, даже в условиях развития экономической базы, численность жителей Катарминского МО на 1 очередь Генерального плана (2022г) несколько увеличится и составит 0,193 тыс. чел.

На расчетный срок ожидается дальнейший рост численности занятых в экономике, минимизация естественной убыли населения и смена механического оттока жителей на миграционный приток населения, что приведет к увеличению численности населения на 2032г до 0,2 тыс. чел.

Сложившаяся в Катарминском МО демографическая ситуация остается сложной и характеризуется низким уровнем рождаемости, не обеспечивающим простого воспроизводства населения, высоким уровнем смертности и в целом отражает тенденции, происходящие в Иркутской области и стране.

Падение рождаемости по своей динамике становится национальным бедствием. Решить данную проблему возможно только комплексными мерами, в том числе на уровне государства. На федеральном уровне Программа материальной поддержки молодых семей и женщин, принимающих решение родить и вырастить второго и последующего ребенка,

Таблица. Динамика численности населения Катарминского МО.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| год | 2001 | 2002 | 2003 | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 |
| Численность постоянного населения на начало года\* | 386 | 327 | 319 | 300 | 294 | 270 | 272 | 250 | 250 | 204 | 206 | 202 |
| Родилось чел. | 2 | 3 | 4 | 5 | 2 | 2 | 3 | - | - | 2 | 2 | - |
| Рождаемость (на 1000 жит.) | 5,18 | 9,17 | 12,54 | 16,67 | 6,80 | 7,41 | 11,03 | - | - | 9,80 | 9,71 | - |
| Умерло чел. | 5 | 4 | 6 | 5 | 2 | - | 5 | - | - | - | 2 | 2 |
| Смертность (на 1000 жит.) | 12,95 | 12,23 | 18,81 | 16,67 | 6,80 | - | 18,38 | - | - | - | 9,71 | 9,90 |
| Естественный прирост (убыль) чел | -3 | -1 | -2 | 0 | 0 | - | -2 | - | - | - | 0 | - |
| Естественный прирост (убыль) на 1000 жит | -7,77 | -3,06 | -6,27 | 0,00 | 0,00 | - | -7,35 | - | - | - | 0,00 | - |
| Прибыло чел. | 2 | 2 | 4 | 5 | 2 | 2 | 3 | - | - | 2 | 2 | - |
| Выбыло чел. | 56 | 9 | 8 | 6 | 24 | - | 20 | - | - | - | 4 | 2 |
| Механический прирост (убыль) чел | -54 | -7 | -4 | -1 | -22 | - | -17 | - | - | - | -2 | - |
| Прирост (убыль) чел. | -57 | -8 | -6 | -1 | -22 | - | -19 | - | - | - | -2 | - |
| Прирост (убыль) тыс. чел. | -147,67 | -24,46 | -18,81 | -3,33 | -74,83 | - | -69,85 | - | - | - | -9,71 | - |

Таблица 12. Возрастная структура населения (в % к общей численности).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Возрастные группы | По данным текущего учета | Прогноз | |
| 2012 год | 2022 год | 2032 год |
| лица моложе трудоспособного возраста (0-15 лет) | 17,82 | 18 | 18 |
| лица в трудоспособном возрасте (мужчины 16-59 лет; женщины 16-54 года) | 60,89 | 60,29 | 59,8 |
| лица старше трудоспособного возраста (мужчины 60 лет и старше; женщины 55 лет и старше) | 21,29 | 21,71 | 22,2 |
| Итого: | 100 | 100 | 100 |

Таблица 13. Расчет трудовых ресурсов.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2012г | | 2022г | | 2032г | |
| тыс. чел. |  | тыс. чел. |  | тыс. чел. |  |
| Население всего | 0,183 | 100 | 0,193 | 100 | 0,2 | 100 |
| Состав трудовых ресурсов |  |  |  |  |  |  |
| Население в трудоспособном возрасте | 0,105 | 57,38 | 0,116 | 60,1 | 0,108 | 54 |
| Работающие лица старших и младших возрастов | 0 | 0 | 0,005 | 2,59 | 0,007 | 3,5 |
| Трудовые ресурсы всего | 0,105 | 57,38 | 0,121 | 62,69 | 0,115 | 57,5 |
| Использование трудовых ресурсов |  |  |  |  |  |  |
| работающее население | 0,034 | 18,58 | 0,055 | 28,5 | 0,064 | 32 |
| учащиеся в трудоспособном возрасте, обучающиеся с отрывом от производства | 0,006 | 3,28 | 0,004 | 2,07 | 0,002 | 1 |
| трудоспособные лица, не занятые в экономике\* | 0,065 | 35,52 | 0,062 | 32,12 | 0,049 | 24,5 |

\*включают занятых в домашнем и личном подсобном хозяйстве, военнослужащих, безработных и др.

Таблица 14. Трудовая структура населения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовая структура | 2012г | | 2022г | | 2032г | |
| тыс. чел. |  | тыс. чел. |  | тыс. чел. |  |
| Самодеятельное население | 0,002 | 1,09 | 0,035 | 18,13 | 0,064 | 32 |
| в т. ч. производственная сфера | 0 | 0 | 0,013 | 6,74 | 0,021 | 10,5 |
| непроизводственная сфера | 0,002 | 1,09 | 0,022 | 11,4 | 0,034 | 17 |
| в т.ч. индивидуальная трудовая деятельность | 0 | 0 | 0,003 | 1,55 | 0,005 | 2,5 |
| Несамодеятельное население | 0,181 | 98,91 | 0,158 | 81,87 | 0,136 | 68 |
| Население всего: | 0,183 | 100 | 0,193 | 100 | 0,2 | 100 |

4.2.2.Перспективы развития застрой

Наряду с естественной убылью, механический отток населения привел к постепенному сокращению численности жителей, за 2001-2012 гг. – на 184 чел., или на 47,7%.

Тенденция естественной убыли населения за счет превышения смертности над рождаемостью до последнего времени была характерна для России в целом, для Иркутской области, и Катарминское сельское поселение не является исключением. В последние годы отмечен рост рождаемости, связанный с вступлением в фертильный возраст относительно многочисленных возрастов 1980-х годов рождения. Однако даже при реализации намеченного Правительством РФ комплекса мер по улучшению демографической ситуации рождаемость в ближайшие годы, скорее всего, существенно не превысит уровня 16 чел. на 1000 жителей.

Одновременно по области наблюдалась тенденция роста смертности, что связано с ростом заболеваемости и снижением уровня здоровья населения. За 1997-2005 гг. смертность по Иркутской области выросла с 12,6 до 17,0 чел. на 1000 жителей. По прогнозу Областного комитета госстатистики, достаточно высокий уровень смертности в Иркутской области на ближайшую перспективу сохранится, хотя и наметилась тенденция его снижения (в 2006 г.- 15,1 чел. на 1000 жителей).

Катарминское МО отличается высоким уровнем смертности, которая, однако, за 2001-2012 гг. уменьшилась с 12,95 до 9,90 чел. на 1000 жителей (см. таблицу 11). На перспективу предполагается снижение уровня смертности в связи с осуществлением предусматриваемых генеральным планом мероприятий по улучшению экологической ситуации. Кроме того, понизить смертность позволит и совершенствование медицинского обслуживания населения. С учетом роста рождаемости проектом прогнозируется минимальный уровень естественной убыли населения (1 чел. на 1000 жителей) и возможный небольшой естественный прирост к расчетному сроку Генерального плана. Одновременно предполагается, что определяющим фактором формирования населения Катарминского МО на период до расчетного срока генерального плана будет смена механического оттока жителей на миграционный приток населения, обусловленный перспективами развития экономической базы городского поселения и создания новых рабочих мест. Поскольку большую часть мигрантов обычно составляют молодые люди в трудоспособном возрасте, это позволяет прогнозировать снижение влияния негативных факторов динамики демографической структуры, формирующихся в условиях сохранения естественной убыли населения. К 2022г будет наблюдаться рост численности населения до 0,193 тыс. чел.

Тенденции формирования населения отразились на динамике его демографической структуры. Более заметным стал процесс старения населения, его доля будет увеличиваться (с 21,29% в 2012г до 22,2% в 2032г), а доля населения в трудоспособном возрасте снизится (с 60,89% в 2012г до 59,8% в 2032г).

В результате процессов естественного движения населения численность трудоспособных возрастов будет снижаться. Таким образом, удельный вес лиц в трудоспособном возрасте снизится на 1,09% до расчетного срока Генерального плана. Прогноз возрастной структуры населения представлен в таблице 12.

На основании прогноза возрастной структуры населения, анализа современного баланса трудовых ресурсов и перспектив экономического развития городского поселения составлен расчет трудовых ресурсов на I очередь и расчетный срок Генерального плана (см. таблицу 13). В связи с миграционным оттоком трудовые ресурсы на I очередь Генерального плана увеличатся незначительно при росте численности занятых в экономике, а к расчетному сроку создание новых рабочих мест и миграционный приток трудоспособных возрастов приведут к росту численности, как трудовых ресурсов, так и занятых в экономике.

В число лиц, занятых в экономике (самодеятельное население), входят кадры градообразующих отраслей, а также организаций обслуживания. На перспективу численность градообразующей группы увеличивается, что связано с развитием сельского хозяйства. В то же время ожидается рост уровня жизни населения, что приведет к увеличению численности и удельного веса обслуживающей группы до 18,3% населения на I очередь и 32% - на расчетный срок генерального плана (см. таблицу 14).

Абсолютная численность лиц, занятых в экономике, соответствует прогнозным показателям, обоснованным в разделах 4.1, 4.2 (Таблица 9).

В условиях миграционного оттока и сохранения естественной убыли населения даже в условиях развития экономической базы численность жителей Катарминского муниципального образования на I очередь генерального плана (2022 г.) несколько увеличится и составит 0,193 тыс. чел. На расчетный срок ожидается дальнейший рост численности занятых в экономике, минимизация естественной убыли населения и смена механического оттока жителей на миграционный приток населения, что приведет к увеличению численности населения на 2032 г. до 0,2 тыс. чел.

Схема концептуального развития Катарминского МО базируется на анализе исторически сложившейся среды.

Генеральный план Катарминского МО устанавливает функциональное зонирование территории сельского поселения и населенных пунктов, входящих в его состав, исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов, в целях устойчивого развития территорий, развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктур.

В основу планировочной структуры сельского поселения положена сложившаяся планировка территорий и существующий природный каркас. Южная часть территории Катарминского МО является наиболее освоенной вследствие того, что по территории проходит автодорога «Нижнеудинск-Боровинок-Алзамай».

Большая часть территории Катарминского МО занята землями лесного фонда. Проектными решениями предложено развитие всех населенных пунктов, сохранение территорий, ранее используемых объектами сельскохозяйственного назначения для развития сельского хозяйства в муниципальном образовании.

5.1.1. Село Катарма

Село Катарма расположено в южной части Катарминского МО. Жилой фонд представлен индивидуальной застройкой, которая сформировалась вдоль единственной улицы - Катарминская.

Предложенное проектное решение развития села Катарма в своей основе сохраняет сложившуюся планировочную структуру с учетом ее уплотнения и упорядочения.

Проектом предлагается уплотнение существующей застройки. Предлагается строительство детского сада на 20 мест близ школы.

Проектными решениями предложена зона рекреации вдоль р. Катарма, где предусмотрено формирование спортивной площадки.

На территории населенного пункта предусмотрена территория для развития сельского хозяйства в западной части села.

5.1.2. Деревня Гродинск

Деревня Гродинск расположена в южной части Катарминского МО. Формирующим природно-структурным элементом является р. Гродинский. Индивидуальная жилая застройка сформирована вдоль единственной улицы - Гродинская.

Проектное решение в своей основе сохраняет сложившуюся планировочную структуру. Проектом предлагается размещение индивидуальной жилой застройки в северной и южной частях населенного пункта, а также уплотнение и упорядочение существующей застройки.

Проектом предусмотрено размещение спортивной площадки близ клуба. Размещение объектов социального обеспечения проектными решениями не предусмотрено.

5.1.3. Участок Новогродинск

Участок Новогродинск расположен в западной части Катарминского МО. Застройка сформирована индивидуальными жилыми домами вдоль основных улиц: ул. Мира, пер. Гагарина, пер. Свободный.

Предложенное проектное решение в своей основе сохраняет сложившуюся планировочную структуру. Проектом предлагается размещение индивидуальной жилой застройки в юго-восточной части населенного пункта, а также уплотнение и упорядочение существующей застройки.

Проектом предусмотрено размещение объектов социального обеспечения по основной улице Мира.

5.1.4. Участок Таежный

Участок Таежный расположен в южной части Катарминского МО. планировочная структура сформирована кварталами индивидуальной жилой застройки вдоль основных улиц: въезд Центральный, ул. Почтовая, ул. Верхняя, ул. Нижняя. Основные общественно-деловые зоны расположены в центральной части участка.

Предложенное проектное решение развития уч. Таежный в своей основе сохраняет сложившуюся планировочную структуру с учетом ее уплотнения и упорядочения. Обеспечена удобная связь между различными функциональными зонами села: жилыми, общественными.

Проектом предлагается размещение индивидуальной жилой застройки в северной, северо-восточной и западной частях населенного пункта.

Предлагается развитие общественно-деловой застройки в центральной части населенного пункта по улице Центральной, а также формирование спортивно-рекреационных территорий в границах населенного пункта.

Генеральным планом установлены планируемые границы населённых пунктов, входящих в состав Катарминского МО, с учетом их развития. Увеличение границ населенных пунктов выполнено за счёт земель сельскохозяйственного назначения и земель лесного фонда.

Таблица 15. Основные показатели изменения площадей населенных пунктов в проектируемых границах.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Населенный пункт | Площадь селитебной территории нас.п., га | Площадь нас.п. в проектируемых границах, га |
| 1. | Деревня Гродинск | 18,52 | 42,61 |
| 2. | Село Катарма | 38,78 | 52,44 |
| 3. | Участок Новогродинск | 18,26 | 31,30 |
| 4. | Участок Таежный | 29,39 | 39,66 |

Таблица 15.1. Перечень участков земель лесного фонда, за счет которых планируется развитие населенных пунктов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование населенного пункта | Участки для расширения населенного пункта  за счет земель лесного фонда: | га |
| 1. | д.Гродинск | - местоположение: Нижнеудинское лесничество, Алзамайское участковое лесничество;  - целевое назначение: защитные леса;  - категория: защитные полосы лесов, расположенные вдоль железнодорожных путей, федеральных автомобильных дорог, автомобильных дорог общего пользования ;  -цели планируемого использования: земли населенных пунктов. | 0,5 |
| 2. | уч.Новогродинск | - местоположение: Нижнеудинское лесничество, Боровинское участковое лесничество;  - целевое назначение: защитные леса;  - категория: защитные полосы лесов, расположенные вдоль железнодорожных путей, федеральных автомобильных дорог, автомобильных дорог общего пользования ;  -цели планируемого использования: земли населенных пунктов. | 8,49 |

\*Примечание. Выше приведенные показатели вычислены механическим путем.

Размещение объектов обслуживания поселкового значения представлено в таблице 33.

Для расчета потребности в объектах обслуживания поселкового значения численность населения по поселкам принята ниже расчетного срока, что обусловлено прогнозом динамики численности населения Катарминского МО, которая составит 0,193 тыс. чел.

Таблица 33. Расчет потребности в объектах обслуживания поселкового значения на 1 очередь строительства.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты | Участки застройки с численностью населения (тыс. чел.) | | | | | Всего |
| д. Гродинск | | с.Катарма | уч. Новогродинск | уч. Таежный | Катарминское МО |
| 0,031 | | 0,039 | 0,05 | 0,073 | 0,193 |
| ДЕТСКИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ | | | | | | |
| Общеобразовательные школы | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 120 мест/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | | 4 | 5 | 6 | 9 | 23 |
| Существующие объекты | | - | 60 | - | - | 60 |
| Дополнительная потребность | | 4 | - | 6 | 9 | 19 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Детские дошкольные учреждения | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 50 мест/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | | 1,55 | 1,95 | 2,5 | 3,65 | 9,65 |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | 1,55 | 1,95 | 2,5 | 3,65 | 9,65 |
| Предложения по размещению | |  | 20 |  |  | 20 |
| УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ | | | | | | |
| Стационары | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 13,47 коек/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | | 0 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | 0 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Поликлиники, амбулатории | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 18,15 посещений в смену/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Существующие объекты | | - | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Дополнительная потребность | | 1 | - | - | - | 1 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Станции скорой помощи | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 1 автомобиль/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | | - | - | - | - | - |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | - | - | - | - | - |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Молочные кухни | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 37\* порций в сутки/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, м2 общей площади | | 1,147 | 1,443 | 1,85 | 2,701 | 7,141 |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | 1,147 | 1,443 | 1,85 | 2,701 | 7,141 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Аптеки | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 1объект /10000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, м2 общей площади | | - | - | - | - | - |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | - | - | - | - | - |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЕ СООРУЖЕНИЯ | | | | | | |
| Спортивные залы | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 60 м2 общей площади /1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, м2 общей площади | | 1,86 | 2,34 | 3 | 4,38 | 11,58 |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | 1,86 | 2,34 | 3 | 4,38 | 11,58 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Территория спортивных сооружений | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 0,7га общей площади /1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, м2 общей площади | | 0,0217 | 0,0273 | 0,035 | 0,0511 | 0,1351 |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | 0,0217 | 0,0273 | 0,035 | 0,0511 | 0,1351 |
| Предложения по размещению | |  |  |  | 1 площадка | 1 площадка |
| УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА | | | | | | |
| Клубные учреждения | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 80 мест /1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, м2 общей площади | | 2 | 3 | 4 | 6 | 15 |
| Существующие объекты | | - | 100 | - | 80 | 180 |
| Дополнительная потребность | | 2 | - | 4 | - | 6 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Массовые библиотеки | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 4,5 тыс. ед. хранения/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность тыс. ед. хран. | | 0,1395 | 0,1755 | 0,225 | 0,3285 | 0,8685 |
| Существующие объекты | | - | - | - | 2 | 0,8 |
| Дополнительная потребность | | 0,1395 | 0,1755 | 0,225 | - | 0,54 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ, ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ, БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ | | | | | | |
| Магазины | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 335м2 торг. площади /1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, м2 торг. площади | | 9,3 | 11,7 | 15 | 21,9 | 57,9 |
| Существующие объекты | | - | - | 20 | - | 20 |
| Дополнительная потребность | | 9,3 | 11,7 | - | 21,9 | 42,9 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Предприятия общественного питания | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 40 мест/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | | 1 | 2 | 2 | 3 | 8 |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | 1 | 2 | 2 | 3 | 8 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| ПРЕДПРИЯТИЯ КОММУНАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ | | | | | | |
| Бани | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 5 рабочих мест/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | | 0,16 | 0,20 | 0,25 | 0,37 | 1 |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | 0,16 | 0,20 | 0,25 | 0,37 | 1 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Гостиницы | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 6 рабочих мест/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | | 0,19 | 0,23 | 0,30 | 0,44 | 1 |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | 0,19 | 0,23 | 0,30 | 0,44 | 1 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| КРЕДИТНО-ФИНАНСОВЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПРЕДПРИЯТИЯ СВЯЗИ | | | | | | |
| Отделения связи | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 1 объект на м/р 9-25 тыс. чел. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, объектов | | - | - | - | 1 | 1 |
| Существующие объекты | | - | - | - | 1 | 1 |
| Дополнительная потребность | | - | - | - | - | - |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Отделения банков | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 1 операционная касса на 10-30 тыс. чел. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, операционных касс | | - | - | - | - | - |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | - | - | - | - | - |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |

6.Анализ имеющейся проектной и производственной документации по развитию коммунальной инфраструктуры МО.

Решением Думы Катарминского сельского поселения от 05.11.2013 года № 50 утвержден Генеральный план Катарминского МО.

Решением Думы Катарминского сельского поселения от 05.11.2013 года № 51 утверждены правила землепользования и застройки Катарминского МО.

Планы модернизации ряда объектов коммунального хозяйства прописаны в областных программах и мероприятиях:

**7. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАЗВИТИЯ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

7.1.Целевые индикаторы и показатели развития системы теплоснабжения Катарминского сельского поселения.

Таблица14 – Целевые индикаторы для проведения мониторинга за реализацией программы комплексного развития системы теплоснабжения – текущее состояние

| Группа индикаторов | Наименование целевых индикаторов | Ед. изм. | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2032 | 2032 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии доступности для населения коммунальных услуг | Площадь объектов жилой застройки (многоквартирные и индивидуальные жилые дома), подключенных к системе централизованного ТС | м2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вновь созданная генерирующая мощность | Гкал/час | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  | 0 |
| Показатели спроса на коммунальные ресурсы и перспективной нагрузки | Объем реализации услуг | Гкал/час | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Показатели степени охвата потребителей приборами учета | Доля объема услуг, реализуемых в соответствии с показателями приборов учета (многоквартирные дома) | % | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 0 | 0 |
| Доля объема услуг, реализуемых в соответствии с показателями приборов учета (бюджетные организации) | % | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 0 | 0 |
| Показатели надежности системы ресурсоснабжения | Объем реконструкции сетей (за год)\* | км | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 0 | 0 |

7.2. Целевые индикаторы и показатели развития системы водоснабжения Катарминского сельского поселения.

Таблица 15 – Целевые индикаторы для проведения мониторинга за реализацией программы комплексного развития системы водоснабжения – текущее состояние

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа индикаторов | Наименование целевых индикаторов | Ед. изм. | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | | | | | 2032 | | 2020 | | 2032 | |
| Критерии доступности для населения коммунальных услуг | Площадь объектов жилой застройки (многоквартирные и индивидуальные жилые дома), подключенных к системе централизованного водоснабжения и водоотведения | м2 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |  | | |  | 0 | 0 | | |  |
| Показатели спроса на коммунальные ресурсы и перспективной нагрузки | Объем реализации услуг | м3 /сут. | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |  | | |  | 0 | 0 | |
| Показатели степени охвата потребителей приборами учета | Доля объема услуг, реализуемых в соответствии с показателями приборов учета (многоквартирные дома) |  | 0 | 0 | 0 |  | | | |  | | | 0 | 0 | 0 | |
| Доля объема услуг, реализуемых в соответствии с показателями приборов учета (бюджетные организации) |  | 100 | 100 | 100 |  | | | |  | | | 100 | 100 | 100 | |
| Показатели эффективности потребления коммунального ресурса с детализацией по многоквартирным домам и бюджетным организациям (удельные расходы каждого вида ресурса на 1 м 2, на 1 чел | ХВС |  | 0 | 0 | 0 |  | |  | | | | | 0 | 0 | 0 | |
| Удельное потребление воды (прием стоков) на 1 чел. | куб.м./чел. в год |  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  | |
| Удельное потребление воды (прием стоков) на 1 м2 многоквартирных домов | куб.м./1 м2 в год | 0 | 0 | 0 |  | |  | | | | | 0 | 0 | 0 | |
| Удельное потребление воды (прием стоков) на 1 м2 бюджетных организаций | куб.м./1 м2 в год | 0 | 0 | 0 |  | | |  | | 0 | | | 0 | 0 | |

7.3. Программа инвестиционных проектов в водоснабжении Катарминского сельского поселения.

Таблица 17 – Программа инвестиционных проектов в водоснабжении Катарминского сельского поселения.

| № п/п | Наименование объекта | Цель реализации | Сроки реализации | | Общая сметная стоимость, тыс.руб. | Единица измерения (Гкал/час, км, шт) | Финансовые потребности,  *тыс.руб.(без НДС)* | | | | | | | | | | | | Источ  Ник  Финанси  рования | | | | | | Источники финансирования |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| начало | окончание | на весь период 2016-2032 гг. | по годам | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | | 2021-2026 | 2027-2031 | | 2032 | |  | 2019 | 2020 | 2021-2026 | 2027-2031 | 2032 |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  | |  |  | |  | |  | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1 | Уч.Таежный | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |  | |  | | | |  |  | |
| 1.1 | Текущий ремонт водонапорной башни | повышение надежности водоснабжения | 2017 | 12.2020 | 50,0 | 1 шт | 50,0 | 0 | 50,0 | 0 | 0 | 0 | |  |  | |  | | Област  Ной  Бюджет, местной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Областной бюджет, местный бюджет |
| 2 | Уч.Новогродинск | повышение надежности водоснабжения | 2018 | 12.2020 | 00,0 | 1 шт. | 100,0 |  |  | 0,0 | 100,0 |  | |  |  | |  | | Област  Ной бюд  Жжет, местный  бюджет |  |  |  |  |  | Областной бюджет, местный бюджет |
| 2.1 | Текущий ремонт водонапорной башни уч.Новогродинск | повышение надежности водоснабжения | 2019 | 2032 | 374,0 | 1 шт | 374,0 | 4,0 | 0 | 0 | 100,0 | 70,0 | | 100.0 | 100.0 | |  | | Област  Ной бюд  Жжет,  Местный  бюджет | 100 | 70 | 100 | 100 |  | Областной бюджет, местный бюджет |
| 2.2 | Приобретение пакетников для воднапорных башен, глубинных насосов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 160,0 |  | |  | | Местный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Санитарное обследование воды | повышение надежности водоснабжения | 2027 | 2032 | 200,0 |  | 200,0 |  |  |  |  |  | |  |  | | 200,00 | |  |  |  |  |  | 200 | Областной бюджет, местный бюджет |
|  | ИТОГО по МО | | - | - | 684,0 | - | 684,0 | 4,0 | 50,0 | 00,0 | 100,00 | 70,0 | 160,0 | | 100,0 | 200,0 | |  | | 100,0 | 70,0 | 100,0 | 100,0 | 200,0 |  |

8. ИСТОЧНИКИ ИНВЕСТИЦИЙ.

8.1. Структура инвестиций.

Общий объём средств, необходимый на первоочередные мероприя­тия по модернизации объектов коммунального хозяйства Катарминского сельского поселения на 2016 - 2032 годы, составляет 684,0 тыс. рублей. Из них наибольшая доля требуется на строительство систем водоснабжения, ремонт водонапорных башен и колодцев по населенным пунктам .

Распределение планового объёма инвестиций по сферам коммунального комплекса с учётом реализуемых и планируемых к реализации проектов развития комму­нального хозяйства, а также их приоритетности потребности в финансовых вложениях распределены на 2016 – 2032 годы. Полученные результаты (в ценах 2016 года) приведены в таб.12.

Таблица 18. Распределение объёма инвестиций на период реализации ПКР Катарминского сельского поселения, тыс. руб

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Виды услуг | Инвестиции на реализацию программы | | | | | | | | **Всего** |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021-2026 | 2027-2031 | 2032 |
| 1 | Теплоснабжение | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Водоснабжение | 4,0 | 50,0 | 0,0 | 100,0 | 70,0 | 160,000 | 100,0 | 200,0 | 684,0 |
| 3 | Водоотведение | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

В результате анализа состояния коммунального комплекса Катарминского сельского поселения показано, что экономика поселения является малопривлекательной для частных инвестиций. Причинами тому служат низкий уровень доходов населения, отсутствие роста объёмов производства, относительно стабильная численность населения. Наряду с этим бюджетная обеспеченность поселения находится на низком уровне. На настоящий момент предприятия, обслуживающие объекты коммунальной инфраструктуры поселения, осуществляют незначительные капитальные вложения в модернизацию оборудования за счёт собственных средств. Поэтому в качестве основного источника инвестиций предлагается подразумевать поступления от вышестоящих бюджетов.

Оценочное распределение денежных средств на реализацию ПКР (в ценах 2016 го­да) приведено в таб.

Таблица 19. Источники привлечения денежных средств на реализацию ПКР Катарминского сельского поселения, тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Бюджеты всех уров­ней и част­ные инве­сторы | В т.ч. федеральный бюджет | В т.ч. бюджет областной | В т.ч.  бюджет  Катарминского сельского поселения | В т.ч. внебюджетные источники |
| 1 | Водоснабжение | 624,0 | 0 | 300,0 | 324,0 | 0 |
| 2 | Водоотведение | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Теплоснабжение | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Под внебюджетными источниками понимаются средства пред­приятий, внешних инвесторов и потребителей. Более конкретно распределение источни­ков финансирования определяется при разработке инвестиционных проектов.

Перспективы сельского поселения до 2032 года связаны с расширением производ­ства в сельском хозяйстве, растениеводстве, животноводстве, личных подсобных хозяйст­вах. На территории поселения не имеется местных топливных ресурсов, за исключением дров.

Рассматривая интегральные показатели текущего уровня социально-экономического развития Катарминского сельского поселения, отмечается следующее:

* бюджетная обеспеченность низкая.
* транспортная доступность населенных пунктов поселения низкая;
* наличие трудовых ресурсов позволяет обеспечить потребности населения и рас­ширение производства;
* состояние жилищного фонда - в большей части приемлемое с достаточно высо­кой долей ветхого жилья;
* доходы населения на уровне средних по району и наблюдается отток населения.

**9. УПРАВЛЕНИЕ ПРОГРАММОЙ.**

Администрация Катарминского МО сельского поселения осуществляет общий контроль за ходом реализации мероприятий Программы, а также непосредственно организационные, методические и контрольные функции в ходе реализации Программы, которые обеспечивают:

- разработку ежегодного плана мероприятий по реализации Программы с уточнением объемов и источников финансирования мероприятий;

- контроль за реализацией программных мероприятий по срокам, содержанию, финансовым затратам и ресурсам;

- методическое, информационное и организационное сопровождение работы по реализации комплекса программных мероприятий.

Программа разрабатывается сроком на 17 лет и подлежит корректировке ежегодно.

План-график работ по реализации программы должен соответствовать плану мероприятий, содержащемуся в разделе 5 «Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей» настоящего Отчета. Утверждение тарифов и принятие решений по выделению бюджетных средств из бюджета МО, подготовка и проведение конкурсов на привлечение инвесторов, принимаются в соответствии с действующим законодательством.

Мониторинг и корректировка Программы осуществляется на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2007 года № 115 «О принятии нормативных актов по отдельным вопросам регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

- Приказ от 14 апреля 2008 года № 48 Министерства регионального развития Российской Федерации «Об утверждении Методики проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

- Методика проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса.

Мониторинг Программы включает следующие этапы:

1.Периодический сбор информации о результатах проводимых преобразований в коммунальном хозяйстве, а также информации о состоянии и развитии систем коммунальной инфраструктуры;

2.Вверификация данных;

3.Анализ данных о результатах проводимых преобразований систем коммунальной инфраструктуры.

Мониторинг осуществляется посредством сбора, обработки и анализа информации. Сбор исходной информации производится по показателям, характеризующим выполнение программы, а также состоянию систем коммунальной инфраструктуры.

Разработка и последующая корректировка Программы комплексного развития коммунальной инфраструктуры базируется на необходимости достижения целевых уровней муниципальных стандартов качества предоставления коммунальных услуг при соблюдении ограничений по платежной способности потребителей, то есть при обеспечении не только технической, но и экономической доступности коммунальных услуг.

Учредитель: Катарминское муниципальное образование

Адрес издателя: 665148 с.Катарма, ул.Катарминская-13

Тираж 2 экз., распространяется бесплатно. nuradm.ru  
Главный редактор: М.В.Шарикало

1. Указываются: 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). [↑](#footnote-ref-1)