УМЫГАНСКАЯ

панорама

**30 апреля 2021 года №4(228)**



«Умыганская панорама» - периодическое печатное издание в форме газеты, учрежденное для издания официальных и иных сообщений и материалов, нормативных и иных актов Думы и администрации Умыганского сельского поселения, Тулунского района, Иркутской области.

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**Администрация**

**Умыганского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«01» апреля 2021г. №11-ра**

**с.Умыган**

Об утверждении плана отжигов

сухой травянистой растительности

на территории Умыганского сельского поселения.

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.1994г № 69-ФЗ « О пожарной безопасности» ст. 6 Устава Умыганского муниципального образования,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1.Утвердить План отжигов сухой травянистой растительности

на территории Умыганского сельского поселения на весенний период 2021 года (приложение №1).

2.Опубликовать данное распоряжение в газете « Умыганская панорама».

3.Контроль за исполнением распоряжения постановления оставляю за собой.

Глава Умыганского

сельского поселения: Н.А.Тупицын

Приложение №1

Утвержден

распоряжением администрации

Умыганского сельского поселения

от «01» апреля 2021г №11-ра

**ПЛАН**

отжигов сухой травянистой растительности

на территории Умыганского сельского поселения

на весенний период 2021 года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Населенный пункт | Площадь | Координаты | Ф.И.О.  ответственного и номер телефона | Силы и средства | Дата отжига |
| 1 | с.Умыган | 100га | 540 45' 02.69'' СШ ; 1000 15' 02.15'' ВД | Тупицын Николай Альбертович-89041360241 | 8 ДПД, МТЗ-80 - 2 един.  Водораздатчик - 2 един.  Мотопомпа - 2 штуки.  Р Л О – 4 штуки | Апрель 2021г |
| 2 | с.Умыган | 50га | 540 45'42.63'' СШ ; 1000 13' 55.13'' ВД | Тупицын Николай Альбертович-89041360241 | Апрель 2021г |
| 3 | с.Умыган | 60 га | 540 45' 10.34'' СШ ; 1000 12' 21.22'' ВД | Тупицын Николай Альбертович-89041360241 | Апрель 2021г |
| 4 | с.Умыган | 70 га | 540 44' 22.68'' СШ ; 1000 13'49.47'' ВД | Тупицын Николай Альбертович-89041360241 | Апрель 2021г |
| 5 | с.Умыган | 80 га | Ур..Байкальский стан | Тупицина Вера Владимировна 89501159438 | Апрель 2021 |
| 8 | с.Умыган | 150 га | Ур.Смоляки | Шалда Максим Васильевич  89526174393 | Апрель 2021 |
| 9 | с.Умыган | 100 га | Ур.Ургуй | Шалда Максим Васильевич  89526174393 | Апрель 2021 |
| 10 | с.Умыган | 220 га | Ур.Ясная поляна | Крушевский Степан Семенович  89245355837 | Апрель 2021 |

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**15 апреля 2021 г. №8-па**

**с. Умыган**

***Об утверждении административного регламента******предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным***

***и подлежащим сносу или реконструкции»***

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 статьей 24 Устава Умыганского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

а) постановление Администрации Умыганского сельского поселения от 03. 04..2013 года №18-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

б) постановление Администрации Умыганского сельского поселения от 15.07.2014г. №21-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

в) постановление Администрации Умыганского сельского поселения от07.12.2015г. № 50-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

г) постановление Администрации Умыганского сельского поселения от 29.06.2016г. №31-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Умыганская панорама» и разместить на официальном сайте Умыганского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Умыганского

сельского поселения Н.А.Тупицын

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Умыганского сельского поселения

от 15.04.2021 года №8-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ,  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ,**

**МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ**

**И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Администрации Умыганского сельского поселения (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенных на территории Умыганского сельского поселения Тулунского муниципального района Иркутской области.

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) юридическое лицо или гражданин, являющееся (являющийся) собственником помещения;

2) юридическое лицо или гражданин, являющееся (являющийся) правообладателем помещения;

3) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения.

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

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

Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

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

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.azey.mo38.ru (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации azei.adm@yandex.ru (далее – электронная почта администрации);

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

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей или их представителей главой сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39530) 40-0-64*.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

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

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

21. В предоставлении муниципальной услуги участвует межведомственная комиссия по оценке и обследованию помещений в целях признания их жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов в целях признания их аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее – межведомственная комиссия).

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

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) распоряжение администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – распоряжение администрации);

2) уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе  
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в течение 63 календарных дней с даты регистрации в администрации заявления.

В случае принятия межведомственной комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на время проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения.

25. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Иркутской области.

26. Заключение межведомственной комиссии об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным в Положении 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, утвержденном 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» (далее соответственно – Положение, заключение межведомственной комиссии) и распоряжение администрации выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение пяти календарных дней со дня принятия распоряжения администрации.

ГЛАВА 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию по месту нахождения помещения запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) копии правоустанавливающих документов на помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) проект реконструкции нежилого помещения – в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

3) заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее – специализированная организация), проводившей обследование многоквартирного дома, – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

30. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством в целях получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи помещением (помещениями), права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

2) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства;

3) для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается в специализированную организацию;

4) для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается в специализированную организацию;

5) для получения документов, указанных в подпункте 5 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа, обращается к правообладателям оцениваемых помещений.

31. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе путем личного обращения в администрацию;

2) на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Портала;

4) через МФЦ.

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

33. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента.

34. 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 75 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.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) сведения из ЕГРН о правах на помещение;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

36. Для получения документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в соответствующие органы, организации с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал.

37. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 31 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

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

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

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

3) представления документов и 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».

Глава 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Отказ в приеме документов осуществляется, если заявление или представленные заявителем, или его представителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 28 и 34 настоящего административного регламента.

40. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 88 настоящего административного регламента.

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

Глава 13. Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

43. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является возврат межведомственной комиссией без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае, предусмотренном пунктом 46 Положения.

Глава 14. 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

44. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Умыганского сельского поселения, услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания  
государственной пошлины или иной платы, взимаемой  
за предоставление муниципальной услуги

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

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,  
включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,

в том числе в электронной форме

50. Регистрацию заявления, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции администрации, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

51. Срок регистрации представленного в администрацию заявления 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 администрацией заявления.

52. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга

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

54. 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.

55. 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.

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

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

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

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

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

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

62. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и 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 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными  
лицами при предоставлении муниципальной услуги и их  
продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

63. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

65. 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.

66. 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 65 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

69. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–15 настоящего административного регламента.

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

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу  
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

70. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

72. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг.

73. 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 ими персональных данных.

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

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

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

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

75. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем или его представителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

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

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, передача заявления и документов в межведомственную комиссию;

2) принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия): прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем.

79. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,  
представленных заявителем или его представителем, передача  
заявления и документов в межведомственную комиссию

80. 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 31 настоящего административного регламента.

81. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей и их представителей в администрации осуществляется без предварительной записи

82. В день поступления (получения через организации почтовой связи, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом администрации, являющимся членом межведомственной комиссии, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале входящей корреспонденции.

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

84. Должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 39 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

85. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, являющимся членом межведомственной комиссии, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 84 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 75 настоящего административного регламента.

86. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, являющимся членом межведомственной комиссии, 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.

87. В случае выявления в представленных документах обстоятельств, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее срока, предусмотренного пунктом 84 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

88. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, выдает (направляет) заявителю 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 администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

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

89. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 84 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов в межведомственную комиссию, а также изготавливает копию заявления и передает его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. В случае принятия указанного в пункте 89 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, 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 должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, 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 межведомственную комиссию документов через Портал) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

91. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача в межведомственную комиссию, а также передача копии заявления должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, являющимся членом межведомственной комиссии, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов в межведомственную комиссию, а также факта передачи копии заявления должностному лицу администрации, являющемуся членом межведомственной комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции администрации либо регистрация в журнале исходящей корреспонденции уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 24. Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан,  
а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе сельского поселения:

1) заключения межведомственной комиссии;

2) информации о возврате межведомственной комиссией без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае, предусмотренном пунктом 46 Положения.

94. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня поступления заключения межведомственной комиссии и на его основании осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

95. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня поступления информации о возврате межведомственной комиссией без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае, предусмотренном пунктом 46 Положения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. После подготовки документа, указанного в пункте 94 или 95 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии или информации о возврате межведомственной комиссией без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае, предусмотренном пунктом 46 Положения обеспечивает согласование подготовленного документа уполномоченными должностными лицами администрации и подписание главой сельского поселения.

97. Критерием принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является наличие положительных или отрицательных рекомендаций межведомственной комиссии, изложенных в заключении межведомственной комиссии.

98. Результатом административной процедуры является распоряжение администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации распоряжений администрации о подписании главой сельского поселения распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услугиили уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельского поселения распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня подписания распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет один из указанных документов заявителю или его представителю и собственнику помещения в письменной форме почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя, собственника помещения вручает его лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или Портал, по одному экземпляру распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заключения межведомственной комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения такого помещения или дома.

Третий экземпляр распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в деле, сформированном межведомственной комиссией.

102. В случае, если заявление представлялось через МФЦ, распоряжение администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в абзаце первом пункта 101 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

103. При личном получении распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель, собственник помещения расписывается в их получении на экземпляре распоряжения, хранящемся в администрации.

104. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю и собственнику помещения распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услуги, в журнал регистрации исходящей корреспонденции отметки о направлении заявителю или его представителю и собственнику помещения распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или в МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем и собственником помещения.

Глава 26. Особенности выполнения административных действий в МФЦ[[1]](#footnote-1)

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

107. Информация, указанная в пункте 106 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

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

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

108. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

1) определяет предмет обращения;

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

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;

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

6) направляет пакет документов в администрацию:

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

б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

111. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствие документа (документов) требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 110 настоящего административного регламента, если направление соответствующих запросов относится к полномочиям администрации.

115. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

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

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

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

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

б) на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

116. При получении МФЦ распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или одного из документов, указанных в пункте 127 настоящего административного регламента, от межведомственной комиссии работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или одного из документов, указанных в пункте 127 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

117. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги распоряжении администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомлении об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

118. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

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

120. 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.

121. Критерием принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

122. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 120 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект распоряжения администрации об исправлении технической ошибки в распоряжении администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или в уведомлении об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

123. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 120 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.

124. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой сельского поселения проекта распоряжения администрации, предусмотренного пунктами 122 или 123 настоящего административного регламента.

125. Глава сельского поселения немедленно после подписания документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

126. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельского поселения документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельского поселения документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

127. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению 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 – распоряжение администрации об исправлении технической ошибки в распоряжении администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с исправленной технической ошибкой;

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.

128. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении распоряжения администрации об исправлении технической ошибки в распоряжении администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или уведомлении об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдениеми 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

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

130. 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.

131. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

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

133. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы сельского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

135. 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 сельского поселения в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

139. 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.

140. Информацию, указанную в пункте 139 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.

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

142. 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.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

143. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, а также муниципальных служащих администрации, работников МФЦ (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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».

145. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 144 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

146. 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 33. 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

147. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения подаются главе сельского поселения.

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

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

150. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

151. 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) на официальном сайте МФЦ;

5) в МФЦ на информационных стендах или лично у работника МФЦ;

6) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации.

152. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–14 настоящего административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

2) настоящий административный регламент.

Приложение

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

|  |
| --- |
| В администрацию Умыганского сельского поселения |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)[[2]](#footnote-2)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Прошу провести оценку соответствия помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

требованиям, установленным в Положении 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются причины: жилое помещение непригодно для проживания,*

*многоквартирный дом аварийный и подлежит сносу или реконструкции)*

Перечень прилагаемых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |

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

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**ГЛАВА УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«26» апреля 2021г №3-пг**

**«О проведении месячника по санитарной**

**очистке с. Умыган Умыганского с/п»**

В целях предупреждения инфекционных заболеваний и создания благоприятной окружающей среды для проживания населения Умыганского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», руководствуясь статьей 6,22 Устава Умыганского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. С 30 апреля по 01 июня 2021 года провести месячник по санитарной очистке

населенного пункта с Умыган Умыганского сельского поселения.

2. Ведущему специалисту администрации Умыганского сельского поселения Ларченко О.А.:

2.1. Определить границы ответственности предприятий, организаций, учреждений по очистке территорий в черте населенных пунктов, выдать предписание по очистке территорий руководителям организаций и предприятий и физическим лицам.

2.2. Организовать работу по ликвидации стихийных свалок мусора в черте населенных

пунктов, по берегу пруда.

3. Руководителям предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, в апреле-июне 2021г мобилизовать свои трудовые коллективы на наведение порядка в производственных зданиях, ремонту их фасадов, а также на уборку прилегающих территорий, согласно границ ответственности.

4. Создать комиссию по контролю за проведением санитарной очистки и благоустройства в следующем составе:

-председатель комиссии – Тупицын Николай Альбертович-глава администрации Умыганского с/п.

-члены комиссии: Ларченко Ольга Александровна-ведущий специалист администрации

Арония Светлана Николаевна – заведующая ФАП с.Умыган

Фомина Наталья Васильевна – депутат Думы Умыганского с/п

участковый уполномоченный полиции (по согласованию)

* 1. Комиссии проводить регулярные рейды по обследованию санитарного состояния территории населенного пункта, ужесточив контроль по выполнению санитарного законодательства, с выдачей предписаний и составлением протоколов о фактах нарушения санитарного законодательства с привлечением к ответственности лиц, их совершивших.
  2. Комиссии определить лучшую усадьбу населенного пункта.

5. Данное Постановление опубликовать в газете «Умыганская панорама».

6 Контроль за исполнением данного Постановления возложить на ведущего специалиста администрации Умыганского сельского поселения Ларченко О.А.

Глава Умыганского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Тупицын

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **ДУМА**  **УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
|  |
| **РЕШЕНИЕ** |
|  |
| **30 апреля 2021 г. №113** |

с**. Умыган**

**О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы Умыганского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Умыганского муниципального образования»**

В целях реализации прав жителей Умыганского сельского поселения на осуществление местного самоуправления и выявления их мнения по проекту решения Думы Умыганского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Умыганского муниципального образования», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 33, 48 Устава Умыганского муниципального образования, Дума Умыганского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы Умыганского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Умыганского муниципального образования» на 15 часов 00 минут 21 мая 2021 года.

2. Публичные слушания провести по адресу: Иркутская область, Тулунский район, с. Умыган, ул. Ивана Каторжного, 74 (здание МКУК «Культурно-досуговый центр с. Умыган»).

3. Установить, что жители Умыганского сельского поселения вправе присутствовать и выступать на публичных слушаниях, передавать в письменной или устной форме предложения по проекту решения Думы Умыганского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Умыганского муниципального образования» депутатам Думы Умыганского сельского поселения, главе Умыганского сельского поселения.

4. Результаты публичных слушаний опубликовать в газете «Умыганская панорама».

5. Для заблаговременного ознакомления жителей муниципального образования с проектом решения Думы Умыганского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Умыганского муниципального образования» и оповещения о времени и месте проведения публичных слушаний опубликовать настоящее решение в газете «Умыганская панорама» вместе с проектом решения Думы Умыганского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Умыганского муниципального образования» (прилагается).

Глава Умыганского

сельского поселения  Н.А.Тупицын

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ПРОЕКТ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года № \_\_\_\_\_**

**с. Умыган**

***О внесении изменений и дополнений***

***в Устав Умыганского муниципального***

***образования***

В целях приведения Устава Умыганского муниципального образования в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 7, 35, 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 31, 33, 45, 48 Устава Умыганского муниципального образования, Дума Умыганского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав Умыганского муниципального образования следующие изменения:

1.1. пункт 1 статьи 5 изложить в следующей редакции:

«1) непосредственно путем участия в местном референдуме, муниципальных выборах, голосовании по отзыву Главы сельского Поселения, депутата Думы сельского Поселения, голосования по вопросам изменения границ сельского поселения, преобразования сельского поселения, в сходах граждан, осуществляющих полномочия Думы сельского Поселения, в сходах граждан, посредством правотворческой инициативы граждан, внесения инициативных проектов, территориального общественного самоуправления, деятельности старосты сельского населенного пункта, участия в публичных слушаниях, общественных обсуждениях, собраниях граждан, конференциях граждан (собраниях делегатов), опросах граждан, посредством обращений граждан в органы местного самоуправления.»;

1.2. в статье 7:

1.2.1. часть 1 дополнить пунктом 18 следующего содержания:

«18) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.2.2. часть 1 дополнить пунктом 19 следующего содержания:

«19) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.»;

1.3.в статье 15.1:

1.3.1. часть 1 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4) в соответствии с законом Иркутской области на части территории населенного пункта, входящего в состав сельского поселения, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на данной части территории населенного пункта.»;

1.3.2. дополнить частью 1.2 следующего содержания:

«1.2. Сход граждан, предусмотренный пунктом 4 части 1 настоящей статьи, может созываться Думой сельского поселения по инициативе группы жителей соответствующей части территории населенного пункта численностью не менее 10 человек.»;

1.3.3. часть 2 после слов «жителей населенного пункта» дополнить словами «(либо части его территории)»;

1.4. часть 6 статьи 15.2. дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта;»;

1.5. дополнить Устав статьей 15.3 следующего содержания:

«Статья 15.3. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей сельского поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления, в Администрацию сельского поселения может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории сельского поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением Думы сельского поселения.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории сельского поселения, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта (далее - инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена решением Думы сельского поселения. Право выступить инициатором проекта в соответствии с решением Думы сельского поселения может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории сельского поселения.

3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей сельского поселения или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию сельского поселения или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным решением Думы сельского поселения;

9) иные сведения, предусмотренные решением Думы сельского поселения.

4. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Думой сельского поселения.

5. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Иркутской области, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Иркутской области.

6. В случае, если в Администрацию сельского поселения внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, Администрация сельского поселения организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

7. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется решением Думы сельского поселения. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется Администрацией сельского поселения. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Думы сельского поселения. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.»;

1.6. в статье 16:

1.6.1. часть 8 дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7) обсуждение инициативного проекта и принятие решения по вопросу о его одобрении.»;

1.6.2. дополнить частью 9.1 следующего содержания:

«9.1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.»;

1.7. в статье 18:

1.7.1. часть 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,»;

1.7.2. часть 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Думы сельского поселения.»;

1.8. в статье 20:

1.8.1. часть 2 дополнить предложением следующего содержания: «В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;

1.8.2. часть 3 дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3) жителей сельского поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;

1.8.3. часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Решение о назначении опроса граждан принимается Думой сельского поселения. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В решении Думы сельского поселения о назначении опроса граждан устанавливаются:

1) дата и сроки проведения опроса;

2) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

3) методика проведения опроса;

4) форма опросного листа;

5) минимальная численность жителей сельского поселения, участвующих в опросе;

6) порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".»;

1.8.4. пункт 1 части 6 дополнить словами «или жителей сельского поселения»;

1.9. подпункт «а» пункта 1 [части](consultantplus://offline/ref=86AC251AC283C5133866B91415B76541C5B73BFA9E53AED661A693A22A95C5F2F570F7677CD1871C549FAC5F63F42E9E0FFF7383A03976F) 1 статьи 38.1. после слов «работы (должности)» дополнить словами «на период, продолжительность которого в совокупности составляет не более 2 рабочих дней в месяц»;

1.10. в статье 66:

1.10.1. часть 1 после слов «населенного пункта» дополнить словами «(либо части его территории)»;

1.10.2. в части 2 слова «пунктом 4.1» заменить словами ", пунктами 4.1 и 4.3»;

1.11. дополнить Устав статьей 66.1 следующего содержания:

«Статья 66.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 15.3 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Иркутской области, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств сельского поселения.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется решением Думы сельского поселения.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.».

2. Главе Умыганского сельского поселения в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», направить настоящее решение в Управление Министерства юстиции РФ по Иркутской области для государственной регистрации.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Умыганская панорама», обнародованию на официальном портале Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (http://pravo-minjust.ru, http://право-минюст.рф, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-72471 от 05.03.2018), размещению на официальном сайте администрации Умыганского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», после его государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции РФ по Иркутской области.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Умыганская панорама» в соответствии с действующим законодательством.

Глава Умыганского

сельского поселения Н.А.Тупицын

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА УМЫГАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**«30» апреля 2021г. №114**

**с. УМЫГАН**

**О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы Умыганского сельского поселения «Об итогах исполнения бюджета Умыганского муниципального образования за 2020 год»**

С целью информировании, выявления мнения общественности и подготовки предложений и рекомендаций к проекту решения Думы Умыганского муниципального образования «Об итогах исполнения бюджета Умыганского муниципального образования за 2020 год» в соответствии со статьей 28 Закона Российской Федерации от 06.10.2003года №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» в Российской Федерации, руководствуясь ст.17 Устава Умыганского муниципального образования Дума Умыганского сельского поселения

Р Е Ш И Л А:

1.Назначить публичные слушания по проекту решения Думы Умыганского сельского поселения «Об итогах исполнения бюджета Умыганского муниципального образования за 2020 год» на 15.00 часов 21 мая 2021 года.

2.Публичные слушания провести по адресу: с. Умыган, ул. Ивана Каторжного, 74, помещение МКУК «КДЦ с.Умыган».

3.Установить, что жители Умыганского сельского поселения вправе присутствовать и выступить на публичных слушаниях или передать свои предложения депутатам Думы Умыганского сельского поселения.

4.Результаты публичных слушаний опубликовать в газете «Умыганская панорама»;

5.Для заблаговременного ознакомления жителей Умыганского сельского поселения с проектом решения «Об итогах исполнения бюджета Умыганского муниципального образования за 2020 год» и заблаговременного оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний опубликовать настоящее решение в газете «Умыганская панорама» с проектом решения (Приложение №1 к данному решению).

Глава Умыганского сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Тупицын

**Проект**

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**ДУМА УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2021 г. №\_\_\_\_\_\_**

с. Умыган

**Об исполнении бюджета**

**Умыганского муниципального**

**образования за 2020 год**

Руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 33, 48 Устава Умыганского муниципального образования, Положением «О бюджетном процессе в Умыганском муниципальном образовании», Дума Умыганского сельского поселения

Р Е Ш И Л А:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Умыганского муниципального образования за 2020 год по доходам в сумме **10 737,4** тыс. рублей, по расходам в сумме **11 015,4** тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме **278,0** тыс. рублей и со следующими показателями:

1) доходов бюджета Умыганского муниципального образования по кодам классификации доходов бюджетов за 2020 год согласно приложению № 1 к настоящему решению;

2) расходов бюджета Умыганского муниципального образования по ведомственной структуре расходов бюджета Умыганского муниципального образования за 2020 год согласно приложению № 2 к настоящему решению;

3) расходов бюджета Умыганского муниципального образования по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2020 год согласно приложению № 3 к настоящему решению;

4) источников финансирования дефицита бюджета Умыганского муниципального образования по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2020 год согласно приложению № 4 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Умыганская панорама» и разместить на официальном сайте администрации Умыганского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Умыганского сельского поселения Н.А. Тупицын

Приложение № 1

к решению Думы Умыганского

сельского поселения

"Об исполнении бюджета

Умыганского муниципального

образования за 2020 год"

от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_2021г. №\_\_\_\_\_

**Доходы бюджета Умыганского муниципального образования по кодам классификации доходов бюджетов за 2020 год**

тыс. руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код бюджетной классификации Российской Федерации | | Кассовое исполнение |
| главного администратора доходов | доходов бюджета сельского поселения |
| **ДОХОДЫ, ВСЕГО** |  |  | **10 737,4** |
| **Федеральное казначейство** | **100** |  | **601,7** |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 100 | 1.03.02231.01.0000.110 | 277,5 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 100 | 1.03.02241.01.0000.110 | 2,0 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 100 | 1.03.02251.01.0000.110 | 373,3 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 100 | 1.03.02261.01.0000.110 | -51,1 |
| **Федеральная налоговая служба** | **182** |  | **498,3** |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 | 1.01.02010.01.1000.110 | 140,5 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 182 | 1.01.02010.01.3000.110 | 0,1 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 | 1.01.02030.01.1000.110 | 0,1 |
| Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 | 1.05.03010.01.1000.110 | 8,5 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 | 1.06.01030.10.1000.110 | 61,2 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 182 | 1.06.01030.10.2100.110 | 0,4 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 | 1.06.06033.10.1000.110 | 110,9 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 182 | 1.06.06033.10.2100.110 | 0,2 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 | 1.06.06043.10.1000.110 | 174,4 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 182 | 1.06.06043.10.2100.110 | 2,0 |
| **Администрация Умыганского сельского поселения** | **932** |  | **9 637,4** |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа) | 932 | 1.08.04020.01.1000.110 | 3,6 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 932 | 1.11.05035.10.0000.120 | 14,5 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений (оказание платных услуг, гранты, премии, добровольные пожертвования) | 932 | 1.13.01995.10.0001.130 | 44,0 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 932 | 1.13.02065.10.0000.130 | 0,8 |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений (дебиторская задолженность прошлых лет) | 932 | 1.13.02995.10.0003.130 | 4,1 |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 932 | 1.14.06025.10.0000.430 | 35,8 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 932 | 2.02.15001.10.0000.150 | 7 259,8 |
| Субсидия бюджетам сельских поселений на поддержку отрасли культуры | 932 | 2.02.25519.10.0000.150 | 150,0 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 932 | 2.02.29999.10.0000.150 | 1 663,0 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 932 | 2.02.30024.10.0000.150 | 0,7 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 932 | 2.02.35118.10.0000.150 | 134,1 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 932 | 2.02.49999.10.0000.150 | 327,0 |

Приложение № 2

к решению Думы Умыганского

сельского поселения "Об

исполнении бюджета

Умыганского муниципального

образования за 2020год"

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.№\_\_\_\_

Расходы бюджета Умыганского муниципального образования за 2020 год по ведомственной структуре расходов бюджета Умыганского муниципального образования

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **ГРБС** | **РзПР** | **КЦСР** | **КВР** | **Кассовое исполнение** |
| ***Администрация Умыганского сельского поселения*** | ***932*** |  |  |  | ***11 015,4*** |
| ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***932*** | ***0100*** |  |  | ***3 056,7*** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования*** | ***932*** | ***0102*** |  |  | ***802,2*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0102*** | ***1000000000*** |  | ***802,2*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0102*** | ***1010000000*** |  | ***802,2*** |
| ***Основное мероприятие «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения»*** | ***932*** | ***0102*** | ***1010100000*** |  | ***802,2*** |
| ***Финансовое обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления*** | ***932*** | ***0102*** | ***1010120100*** |  | ***802,2*** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 932 | 0102 | 1010120100 | 100 | 802,2 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***932*** | ***0104*** |  |  | ***2 252,6*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0104*** | ***1000000000*** |  | ***2 252,6*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0104*** | ***1010000000*** |  | ***2 247,1*** |
| ***Основное мероприятие «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения»*** | ***932*** | ***0104*** | ***1010100000*** |  | ***2 247,1*** |
| ***Финансовое обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления*** | ***932*** | ***0104*** | ***1010120100*** |  | ***2 247,1*** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 932 | 0104 | 1010120100 | 100 | 1 951,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0104 | 1010120100 | 200 | 280,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 932 | 0104 | 1010120100 | 800 | 15,6 |
| ***Подпрограмма «Повышение эффективности бюджетных расходов сельских поселений на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0104*** | ***1020000000*** |  | ***5,5*** |
| ***Основное мероприятие «Информационные технологии в управлении»*** | ***932*** | ***0104*** | ***1020100000*** |  | ***5,5*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0104*** | ***1020122000*** |  | ***5,5*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0104 | 1020122000 | 200 | 5,5 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***932*** | ***0113*** |  |  | ***1,9*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0113*** | ***1000000000*** |  | ***1,9*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0113*** | ***1010000000*** |  | ***1,9*** |
| ***Основное мероприятие «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения»*** | ***932*** | ***0113*** | ***1010100000*** |  | ***1,9*** |
| ***Финансовое обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления*** | ***932*** | ***0113*** | ***1010120100*** |  | ***1,2*** |
| Иные бюджетные ассигнования | 932 | 0113 | 1010120100 | 800 | 1,2 |
| ***Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности*** | ***932*** | ***0113*** | ***1010173150*** |  | ***0,7*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0113 | 1010173150 | 200 | 0,7 |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА*** | ***932*** | ***0200*** |  |  | ***134,1*** |
| ***Мобилизационная и вневойсковая подготовка*** | ***932*** | ***0203*** |  |  | ***134,1*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0203*** | ***1000000000*** |  | ***134,1*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0203*** | ***1010000000*** |  | ***134,1*** |
| ***Основное мероприятие «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения»*** | ***932*** | ***0203*** | ***1010100000*** |  | ***134,1*** |
| ***Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты*** | ***932*** | ***0203*** | ***1010151180*** |  | ***134,1*** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 932 | 0203 | 1010151180 | 100 | 121,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0203 | 1010151180 | 200 | 12,8 |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | ***932*** | ***0300*** |  |  | ***21,0*** |
| ***Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности*** | ***932*** | ***0314*** |  |  | ***21,0*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0314*** | ***1000000000*** |  | ***21,0*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение комплексных мер безопасности на территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0314*** | ***1050000000*** |  | ***21,0*** |
| ***Основное мероприятие «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения»*** | ***932*** | ***0314*** | ***1050100000*** |  | ***20,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0314*** | ***1050122000*** |  | ***20,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0314 | 1050122000 | 200 | 20,0 |
| ***Основное мероприятие "Профилактика безнадзорности и правонарушений на территории сельского поселения"*** | ***932*** | ***0314*** | ***1050200000*** |  | ***1,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0314*** | ***1050222000*** |  | ***1,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0314 | 1050222000 | 200 | 1,0 |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА*** | ***932*** | ***0400*** |  |  | ***883,3*** |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***932*** | ***0409*** |  |  | ***883,3*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0409*** | ***1000000000*** |  | ***883,3*** |
| ***Подпрограмма «Развитие инфраструктуры на территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0409*** | ***1030000000*** |  | ***883,3*** |
| ***Основное мероприятие «Ремонт и содержание автомобильных дорог»*** | ***932*** | ***0409*** | ***1030100000*** |  | ***883,3*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0409*** | ***1030122000*** |  | ***883,3*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0409 | 1030122000 | 200 | 883,3 |
| ***ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО*** | ***932*** | ***0500*** |  |  | ***428,3*** |
| ***Благоустройство*** | ***932*** | ***0503*** |  |  | ***428,3*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0503*** | ***1000000000*** |  | ***428,3*** |
| ***Подпрограмма «Развитие инфраструктуры на территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0503*** | ***1030000000*** |  | ***428,3*** |
| ***Основное мероприятие «Организация благоустройства территории поселения»*** | ***932*** | ***0503*** | ***1030200000*** |  | ***233,3*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0503*** | ***1030222000*** |  | ***2,3*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0503 | 1030222000 | 200 | 2,3 |
| ***Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив*** | ***932*** | ***0503*** | ***10302S2370*** |  | ***231,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0503 | 10302S2370 | 200 | 231,0 |
| ***Основное мероприятие "Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов"*** | ***932*** | ***0503*** | ***1031200000*** |  | ***195,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0503*** | ***1031222000*** |  | ***195,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0503 | 1031222000 | 200 | 195,0 |
| ***ОБРАЗОВАНИЕ*** | ***932*** | ***0700*** |  |  | ***17,0*** |
| ***Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации*** | ***932*** | ***0705*** |  |  | ***17,0*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0705*** | ***1000000000*** |  | ***17,0*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0705*** | ***1010000000*** |  | ***13,0*** |
| ***Основное мероприятие «Повышение квалификации муниципальных служащих, глав сельских поселений»*** | ***932*** | ***0705*** | ***1010400000*** |  | ***13,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0705*** | ***1010422000*** |  | ***13,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0705 | 1010422000 | 200 | 13,0 |
| ***Подпрограмма «Развитие сферы культуры и спорта на территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0705*** | ***1060000000*** |  | ***4,0*** |
| ***Основное мероприятие «Расходы, направленные на организацию досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания»*** | ***932*** | ***0705*** | ***1060100000*** |  | ***4,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0705*** | ***1060122000*** |  | ***4,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0705 | 1060122000 | 200 | 4,0 |
| ***КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ*** | ***932*** | ***0800*** |  |  | ***4 604,5*** |
| ***Культура*** | ***932*** | ***0801*** |  |  | ***4 604,5*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0801*** | ***1000000000*** |  | ***4 604,5*** |
| ***Подпрограмма «Развитие сферы культуры и спорта на территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***0801*** | ***1060000000*** |  | ***4 604,5*** |
| ***Основное мероприятие «Расходы, направленные на организацию досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания»*** | ***932*** | ***0801*** | ***1060100000*** |  | ***3 005,4*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0801*** | ***1060122000*** |  | ***3 005,4*** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 932 | 0801 | 1060122000 | 100 | 2 601,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0801 | 1060122000 | 200 | 400,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 932 | 0801 | 1060122000 | 800 | 4,0 |
| ***Государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры*** | ***932*** | ***0801*** | ***10601L5191*** |  | ***100,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0801 | 10601L5191 | 200 | 100,0 |
| ***Государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры*** | ***932*** | ***0801*** | ***10601L5192*** |  | ***50,0*** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 932 | 0801 | 10601L5192 | 300 | 50,0 |
| ***Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив*** | ***932*** | ***0801*** | ***10601S2370*** |  | ***70,3*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0801 | 10601S2370 | 200 | 70,3 |
| ***Основное мероприятие «Развитие домов культуры поселений»*** | ***932*** | ***0801*** | ***1060300000*** |  | ***1 378,8*** |
| ***Развитие домов культуры*** | ***932*** | ***0801*** | ***10603S2100*** |  | ***1 378,8*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0801 | 10603S2100 | 200 | 1 378,8 |
| ***СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА*** | ***932*** | ***1000*** |  |  | ***143,0*** |
| ***Пенсионное обеспечение*** | ***932*** | ***1001*** |  |  | ***143,0*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***1001*** | ***1000000000*** |  | ***143,0*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***1001*** | ***1010000000*** |  | ***143,0*** |
| ***Основное мероприятие «Пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности главы сельских поселений и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельских поселений»*** | ***932*** | ***1001*** | ***1010300000*** |  | ***143,0*** |
| ***Пенсия за выслугу лет муниципальной службы.*** | ***932*** | ***1001*** | ***1010320300*** |  | ***143,0*** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 932 | 1001 | 1010320300 | 300 | 143,0 |
| ***ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ*** | ***932*** | ***1100*** |  |  | ***99,9*** |
| ***Физическая культура*** | ***932*** | ***1101*** |  |  | ***99,9*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***1101*** | ***1000000000*** |  | ***99,9*** |
| ***Подпрограмма «Развитие сферы культуры и спорта на территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***1101*** | ***1060000000*** |  | ***99,9*** |
| ***Основное мероприятие «Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта»*** | ***932*** | ***1101*** | ***1060200000*** |  | ***99,9*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***1101*** | ***1060222000*** |  | ***99,9*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 1101 | 1060222000 | 200 | 99,9 |
| ***МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*** | ***932*** | ***1400*** |  |  | ***1 627,6*** |
| ***Прочие межбюджетные трансферты общего характера*** | ***932*** | ***1403*** |  |  | ***1 627,6*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***1403*** | ***1000000000*** |  | ***1 627,6*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***932*** | ***1403*** | ***1010000000*** |  | ***1 627,6*** |
| ***Основное мероприятие «Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями»*** | ***932*** | ***1403*** | ***1010600000*** |  | ***1 627,6*** |
| ***Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями*** | ***932*** | ***1403*** | ***1010620600*** |  | ***1 627,6*** |
| Межбюджетные трансферты | 932 | 1403 | 1010620600 | 500 | 1 627,6 |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |  | **11 015,4** |

Приложение № 3

к решению Думы Умыганского

сельского поселения "Об

исполнении бюджета

Умыганского муниципального

образования за 2020 год"

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.№\_\_\_\_\_

**Расходы бюджета Умыганского муниципального образования по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2020 год**

тыс. руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | РзПР | Кассовое исполнение |
| Администрация Умыганского сельского поселения |  | 11 015,4 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 0100 | 3 056,7 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 | 802,2 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 2 252,6 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 1,9 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 0200 | 134,1 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 134,1 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 0300 | 21,0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 0314 | 21,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 0400 | 883,3 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 883,3 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 0500 | 428,3 |
| Благоустройство | 0503 | 428,3 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 0700 | 17,0 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 0705 | 17,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 0800 | 4 604,5 |
| Культура | 0801 | 4 604,5 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 1000 | 143,0 |
| Пенсионное обеспечение | 1001 | 143,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 1100 | 99,9 |
| Физическая культура | 1101 | 99,9 |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 1400 | 1 627,6 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 1403 | 1 627,6 |
| ВСЕГО: |  | 11 015,4 |

Приложение № 4

к решению Думы Умыганского

сельского поселения

"Об исполнении бюджета Умыганского

муниципального образования

за 2020 год"

от\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. №\_\_\_

**Источники финансирования дефицита бюджета Умыганского муниципального образования по кодам классификации источников финансирования дефицитов** **бюджетов за 2020 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Сумма |
|
| Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | 278,0 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 932 01 02 00 00 00 0000 000 | 0,0 |
| *Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации* | *932 01 02 00 00 00 0000 700* | *0,0* |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 932 01 02 00 00 10 0000 710 | 0,0 |
| *Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации* | *932 01 02 00 00 00 0000 800* | *0,0* |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 932 01 02 00 00 10 0000 810 | 0,0 |
| Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 932 01 03 00 00 00 0000 000 | *0,0* |
| Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 932 01 03 01 00 00 0000 000 | 0,0 |
| *Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации* | *932 01 03 01 00 00 0000 700* | *0,0* |
| Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации | 932 01 03 01 00 10 0000 710 | 0,0 |
| *Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации* | *932 01 03 01 00 00 0000 800* | *0,0* |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 932 01 03 01 00 10 0000 810 | 0,0 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | 278,0 |
| *Увеличение остатков средств бюджетов* | *000 01 05 00 00 00 0000 500* | *-10 797,7* |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 500 | -10 797,7 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 510 | -10 797,7 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -10 797,7 |
| *Уменьшение остатков средств бюджетов* | *000 01 05 00 00 00 0000 600* | *11 075,7* |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | 11 075,7 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 610 | 11 075,7 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 11 075,7 |

**Пояснительная записка**

**к решению Думы Умыганского сельского поселения**

**«Об исполнении бюджета Умыганского муниципального образования за 2020 год»**

1. **Исполнение бюджета Умыганского муниципального образования по доходам**

Бюджет Умыганского муниципального образования по доходам за 2020 год исполнен в сумме **10 737,4** тыс. руб. План доходов на 2020 год, утверждённый в сумме **10 799,9** тыс. руб., выполнен на **99,4 %**.

Бюджет Умыганского муниципального образования по собственным доходным источникам за 2020 год исполнен в сумме **1 202,8** тыс. руб. План собственных доходов на 2020 год, утверждённый в сумме **1 265,3** тыс. руб., выполнен на **95,1%**.

На 2020 год в бюджете Умыганского муниципального образования запланированы следующие источники собственных доходов:

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид дохода | План 2020 г | Исполнено | % выполнения | Отклонение |
| НДФЛ | 138,0 | 140,7 | 102,0 | +2,7 |
| Доходы от уплаты акцизов | 673,8 | 601,7 | 89,3 | -72,1 |
| ЕСХН | 8,5 | 8,5 | 100,0 | 0 |
| Налог на имущество физических лиц | 60,6 | 61,6 | 101,7 | +1,0 |
| Земельный налог | 281,7 | 287,5 | 102,1 | +5,8 |
| Госпошлина | 3,6 | 3,6 | 100,0 | 0 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества | 14,5 | 14,5 | 100,0 | 0 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 44,0 | 44,0 | 100,0 | 0 |
| Прочие доходы от компенсации затрат государства | 4,8 | 4,9 | 102,1 | +0,1 |
| Доходы от продажи земельных участков | 35,8 | 35,8 | 100,0 | 0 |
| итого | 1265,3 | 1202,8 | 95,1 | -62,5 |

Основным доходным источником бюджета Умыганского муниципального образования за 2020 год являются доходы от уплаты акцизов. Удельный вес поступления доходов от уплаты акцизов в общем поступлении собственных доходов составляет 50,0 %.

Земельный налог второй по значимости доходный источник. Удельный вес поступления земельного составляет 23,9 % в общей сумме собственных доходов.

Удельный вес поступления налога на доходы физических лиц составляет 11,7 % в общей сумме собственных доходов.

План по доходам от уплаты акцизов выполнен на 89,3 %. Снижение поступлений по акцизам на топливо обусловлено ограничением движения транспортных средств и режимом самоизоляции в связи с эпидемией коронавируса.

План по отдельным доходным источникам перевыполнен в результате поступления платежей после уточнения в декабре 2020 года бюджета сельского поселения.

Недоимка по платежам в бюджет Умыганского муниципального образования составляет:

тыс. руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **на 01.01.2020 г.** | **на 01.01.2021 г.** | **откл.** |
| НДФЛ | 0,1 | 0,4 | +0,3 |
| Налог на имущество физ. лиц | 67,2 | 63,3 | -3,9 |
| Земельный налог с физ. лиц | 114,5 | 86,2 | -28,3 |
| итого | 181,8 | 149,9 | -31,9 |

Недоимка по платежам в бюджет Умыганского муниципального образования по состоянию на 01.01.2021 г. по сравнению с данными на 01.01.2020 г. уменьшилась на 31,9 тыс. руб., в том числе:

- по налогу на имущество физических лиц на 3,9 тыс. руб.;

- по земельному налогу с физических лиц на 28,3 тыс. руб.;

- по налогу на доходы физических лиц увеличилась на 0,3 тыс. руб.

Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ за 2020 год при плане **9 534,6** тыс. руб., составили **9 534,6** тыс. руб. или 100,0 %.

Доля безвозмездных поступлений в общей сумме доходов составила 88,8 %.

Доля собственных доходов в общей сумме доходов составила 11,2 %.

**2. Исполнение бюджета Умыганского муниципального образования по расходам за 2020 год**

По расходам бюджет Умыганского муниципального образования за 2020 год при плане **11 392,3** тыс. руб. исполнен в сумме **11 015,4** тыс. руб. или **96,7** %. Неисполнение на сумму **376,9** тыс. руб., в том числе:

1. не использованы бюджетные ассигнования на обеспечения деятельности органов местного самоуправления, в сумме **60,1** тыс. руб., в связи с оплатой по фактическим предъявленным счетам;
2. не использованы бюджетные ассигнования, предусмотренные на финансирование процентных платежей по муниципальному долгу в сумме **2,0** тыс. руб. так как кредиты в бюджет Умыганского муниципального образования, не привлекались;
3. не использованы бюджетные ассигнования резервного фонда Умыганского муниципального образования в сумме **2,0** тыс. руб. в связи с отсутствием на территории поселения в 2020 году чрезвычайных ситуаций;
4. не использованы бюджетные ассигнования на ремонт и содержание автомобильных дорог в сумме **261 5** тыс. руб. в связи с неравномерным поступлением доходов по акцизам на автомобильный и прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей;
5. не использованы бюджетные ассигнования по мероприятиям в сфере культуры и кинематографии в сумме **51,3** тыс. руб., в связи с оплатой по фактическим предъявленным счетам.

**Муниципальная программа Умыганского сельского поселения «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2018-2022 годы»**

Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2018-2022 гг.» утверждена постановлением администрации Умыганского сельского поселения от 14.11.2017 года № 46 ПА.

Информация о реализации мероприятий муниципальной программы за 2020 год представлена в разрезе подпрограмм в таблице.

**Информация о реализации мероприятий муниципальной программы**

**Умыганского сельского поселения «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2018-2022 годы»**

(тыс. руб.)

| **Наименование муниципальной программы** | **КЦСР** | **План** | **Исполнение** | **Отклонение** | **% исполнения** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»*** | ***1000000000*** | ***11 392,3*** | ***11 015,4*** | ***376,9*** | ***96,7*** |
| Подпрограмма «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения на 2018-2022 гг.» | 1010000000 | 5 033,0 | 4 968,9 | 64,1 | 98,7 |
| Подпрограмма «Повышение эффективности бюджетных расходов сельских поселений на 2018-2022 гг.» | 1020000000 | 5,5 | 5,5 | 0,0 | 100,0 |
| Подпрограмма «Развитие инфраструктуры на территории сельского поселения на 2018-2022 гг.» | 1030000000 | 1 573,1 | 1 311,6 | 261,5 | 83,4 |
| Подпрограмма «Обеспечение комплексных мер безопасности на территории сельского поселения на 2018-2022 гг.» | 1050000000 | 21,0 | 21,0 | 0,0 | 100,0 |
| Подпрограмма «Развитие сферы культуры и спорта на территории сельского поселения на 2018-2022 гг.» | 1060000000 | 4 759,7 | 4 708,4 | 51,3 | 98,9 |

Финансирование мероприятий муниципальной программы осуществлялось за счет средств местного, областного и федерального бюджетов. Общий объем расходов на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы за 2020 год составил **11 015,4** тыс. руб. при плане **11 392,3** тыс. руб. или **96,7** % к плановым назначениям. Информация об исполнении основных мероприятий муниципальной программы представлена ниже, в разрезе подпрограмм:

* + - * **«Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения на 2018-2022 гг.»** Подпрограмма исполнена в объеме **4 968,9** тыс. руб. при плане **5 033,0** тыс. руб. или **98,7** % к плановым назначениям, в том числе по основным мероприятиям:
* обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения в сумме **3 185,3** тыс. руб. при плане **3 245,4** или **98,2** % к плановым назначениям, в том числе за счет средств областного бюджета в 2020 году профинансированы расходы в сумме **134,8** тыс. руб., из них за счет средств субвенций:
  + на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сумме **134,1** тыс. руб. или **100 %** к плановым назначениям;
  + на определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности на 2020 год в сумме **0,7** тыс. руб. или **100 %** к плановым назначениям;
* пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности главы сельских поселений и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельских поселений в сумме **143,0** тыс. руб. или **100** % к плановым назначениям;
* повышение квалификации муниципальных служащих, глав сельских поселений в сумме **13,0** тыс. руб. или **100** % к плановым назначениям;
* межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в сумме **1 627,6** тыс. руб. или **100** % к плановым назначениям.
  + - * **«Повышение эффективности бюджетных расходов сельских поселений на 2018-2022 гг.»** Подпрограмма исполнена по основному мероприятию информационные технологии в управлении в сумме **5,5** тыс. руб. или **100** % к плановым назначениям.
      * **«Развитие инфраструктуры на территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»** Подпрограмма исполнена в объеме **1 311,6** тыс. руб. при плане **1 573,1** тыс. руб. или **83,4** % к плановым назначениям, в том числе по основным мероприятиям:
* ремонт и содержание автомобильных дорог в сумме **883,3** тыс. руб. при плане **1 144,8** тыс. руб. или **77,2** % к плановым назначениям, неисполнение составляет в сумме **261,5** тыс. руб. в связи с неравномерным поступлением доходов по акцизам на автомобильный и прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей и сезонностью проведения работ;
* организация благоустройства территории поселения в сумме **233,3** тыс. руб. или **100**% к плановым назначениям, в том числе на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив в сумме **231,0** тыс. руб.:
  + за счет средств субсидии из областного бюджета в сумме **228,6** тыс. руб.;
  + за счет средств местного бюджета в сумме **2,4** тыс. руб.;
* создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в сумме **195,0** тыс. руб. или **100** % к плановым назначениям
* **«Обеспечение комплексных мер безопасности на территории сельского поселения на 2018-2022 гг.».** Подпрограмма исполнена в объеме **21,0** тыс. руб. или **100** % к плановым назначениям, в том числе по основным мероприятиям:
* обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения в сумме **20,0** тыс. руб. или **100** % к плановым назначениям;
* профилактика безнадзорности и правонарушений на территории сельского поселения в сумме **1,0** тыс. руб. или **100** % к плановым назначениям.
* **«Развитие сферы культуры и спорта на территории сельского поселения на 2018-2022 гг.»** Подпрограмма исполнена в объеме **4 708,4** тыс. руб. при плане **4 759,7** тыс. руб. или **98,9** % к плановым назначениям, в том числе по основным мероприятиям:
* расходы, направленные на организацию досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания составили в сумме **3 229,7** тыс. руб. при плане **3 281,0** или **98,4** % к плановым назначениям, в том числе:
* государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры в сумме **100,0** тыс. руб. за счет средств субсидии из областного бюджета;
* государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры в сумме **50,0** тыс. руб. за счет средств субсидии из областного бюджета;
  + на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив в сумме **70,3** тыс. руб. за счет средств субсидии из областного бюджета в сумме **69,6** тыс. руб. за счет средств местного бюджета в сумме **0,7**тыс. руб.;
* обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта в сумме **99,9** тыс. руб. или **100** % к плановым назначениям;
* развитие домов культуры поселений в сумме **1 378,8** тыс. руб. или **100** % к плановым назначениям:
* за счет средств субсидии из областного бюджета в сумме **1 364,8** тыс. руб.;
* за счет средств местного бюджета в сумме **14,0** тыс. руб.

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Умыганского муниципального образования**

В 2020 году бюджет Умыганского муниципального образования исполнен с дефицитом в сумме **278,0** тыс. руб.или **23,1** % от общего годового объема доходов местного бюджета без учета объема безвозмездных поступлений.

Расходы на обслуживание муниципального долга не производились.

**В структуре расходов по экономическому содержанию наиболее значимая часть бюджетных ассигнований направлена:**

* на выплату заработной платы и начисление на выплаты по оплате труда **5 476,4** тыс. руб. или **49,7** % от общей суммы расходов;
* на увеличение стоимости основных средств (приобретение ткацкого станка, тренажеров, контейнеров для ТКО, устройство для пешеходного тротуара, оборудования для детской площадки, скамеек для благоустройства территории обелиска Славы, книг для библиотеки МКУК «КДЦ с.Умыган», мебели, светового оборудования, сценических костюмов, оргтехники) **2 002,1** тыс. руб. или **18,2** % от общей суммы расходов, из них:
* за счет средств субсидии из областного бюджета на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив в сумме **173,4** тыс. руб. (приобретение оборудования для детской площадки, скамеек для благоустройства территории обелиска Славы);
* за счет средств местного бюджета на софинансирование по проведению мероприятий перечня проектов народных инициатив в сумме **1,8** тыс. руб.;
* за счет средств субсидии из областного бюджета на реализацию мероприятий по развитию домов культуры (приобретение мебели, светового оборудования, сценических костюмов, оргтехники) в сумме **1364,8** тыс. руб.;
* а счет средств местного бюджета на софинансирование по проведению мероприятий по развитию домов культуры в сумме **14,0** тыс. руб.;
* за счет средств иных МБТ из федерального бюджета на реализацию мероприятий по государственной поддержке лучших сельских учреждений культуры (приобретение костюмов, декораций, приобретение ткацкого станка) в сумме **70,0** тыс. руб.;
* за счет средств иных МБТ из областного бюджета на реализацию мероприятий по государственной поддержке лучших сельских учреждений культуры в сумме **30,0** тыс. руб.
* на межбюджетные трансферты **1 627,6** тыс. руб. или **14,8** % от общей суммы расходов;
* на работы, услуги по содержанию имущества (обслуживание пожарно-охранной сигнализации, ремонт автомобильных дорог, заправка картриджей) **880,8** тыс. руб. или **8,0** % от общей суммы расходов;
* на оплату коммунальных услуг (электроэнергия) **376,9** тыс. руб. или **3,4** % от общей суммы расходов;
* на прочие работы, услуги (обслуживания сайтов, оценки условий труда, работы по ограждению детской игровой спортивной площадки по ул. Ивана Каторжного 65а,, обучение по программам повышение квалификации) **211,9** тыс. руб. или **1,9** % от общей суммы расходов из них:
* за счет средств субсидии из областного бюджета на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив в сумме **79,2** тыс. руб. (работы по ограждению детской игровой спортивной площадки по ул. Ивана Каторжного 65а);
* за счет средств местного бюджета на софинансирование по проведению мероприятий перечня проектов народных инициатив в сумме **0,8** тыс. руб.;
* на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам **143,0** тыс. руб. или **1,3** % от общей суммы расходов;
* на увеличение стоимости строительных материалов (приобретение изделия из ПВХ, строительные материалы, витража на вход в здание МКУК КДЦ с. Умыган) **109,0** тыс. руб. или **1,0** % от общей суммы расходов из них:
* за счет средств субсидии из областного бюджета на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив в сумме **45,6** тыс. руб. (витража на вход в здание МКУК КДЦ с. Умыган);
* за счет средств местного бюджета на софинансирование по проведению мероприятий перечня проектов народных инициатив в сумме **0,5** тыс. руб.;
* на увеличение стоимости горюче-смазочных материалов **67,5** тыс. руб. или **0,6** % от общей суммы расходов;
* на иные выплаты текущего характера физическим лицам **50,0** тыс. руб. или **0,5** % от общей суммы расходов из них:
* за счет средств иных МБТ из областного бюджета на реализацию мероприятий по государственной поддержке лучших работников сельских учреждений культуры в сумме **15,0** тыс. руб.;
* за счет средств иных МБТ федерального бюджета на реализацию мероприятий по государственной поддержке лучших работников сельских учреждений культуры в сумме **35,0** тыс. руб.;
* на услуги связи **29,0** тыс. руб. или **0,3**% от общей суммы расходов;
* на налоги, пошлины и сборы, штрафы, иные выплаты текущего характера организациям **20,7** тыс. руб. или **0,2** % от общей суммы расходов;
* на увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) (канцелярские и хозяйственные товары **17,2**тыс. руб. или **0,1** % от общей суммы расходов;
* на страхование **3,3** тыс. руб.

Проведена работа по привлечению дополнительных финансовых средств.

Дополнительно в бюджет Умыганского муниципального образования в 2020 году поступило **1 813,0** тыс. руб., в том числе:

* субсидии на реализацию мероприятия перечня проектов народных инициатив в сумме **298,2** тыс. руб.;
* субсидии на реализацию мероприятия развитие домов культуры в сумме **1 364,8** тыс. руб.;
* иные МБТ из областного бюджета на реализацию мероприятий по государственной поддержке лучших работников сельских учреждений культуры в сумме **15,0** тыс. руб.;
* иные МБТ федерального бюджета на реализацию мероприятий по государственной поддержке лучших работников сельских учреждений культуры в сумме **35,0** тыс. руб.;
* иные МБТ из федерального бюджета на реализацию мероприятий по государственной поддержке лучших сельских учреждений культуры (приобретение костюмов, декораций, приобретение ткацкого станка) в сумме **70,0** тыс. руб.;
* иные МБТ из областного бюджета на реализацию мероприятий по государственной поддержке лучших сельских учреждений культуры в сумме **30,0** тыс. руб.

Дополнительно полученные финансовые средства позволили профинансировать расходы:

* приобретение скамеек для благоустройства территории обелиска Славы;
* приобретение оборудования для детской площадки (установка собственными силами);
* приобретение витража на вход в здание МКУК КДЦ с. Умыган;
* ограждение детской игровой спортивной площадки по ул. Ивана Каторжного 65а;
* приобретение книг для библиотеки МКУК «КДЦ с.Умыган»;
* звуковая аппаратура и оборудование;
* световое оборудование;
* мультимедийное и проекционное оборудование;
* мебель;
* оргтехника;
* сценические костюмы;
* бытовая и радиотехника;
* декорации и сценическо-постановочные средства;
* сценическое оборудование;
* прочий инвентарь;
* осветительные приборы;
* костюмов театральных и декораций, ткацкий станок;
* денежное поощрение лучших работников сельских учреждений культуры.

Расходы за счет средств резервного фонда Умыганского сельского поселения в 2020 году не производились.

Бюджет Умыганского сельского поселения по состоянию на 1 января 2021года не имеет задолженности по выплате заработной платы, по отчислениям во внебюджетные фонды, по оплате за коммунальные услуги, не имеет муниципального долга.

Просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на 1 января 2021 года бюджет Умыганского муниципального образования не имеет.

Финансирование учреждений и мероприятий в течение 2020 года произведено в пределах выделенных бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы от 24.12.2019 года № 83, с учетом изменений.

**Отчёт**

**об использовании ассигнований резервного фонда**

**администрации Умыганского сельского поселения**

**за 2020 год**

В 2020 году расходов за счет бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Умыганского сельского поселения не производилось.

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ ДОРОЖНОГО ФОНДА ЗА 2020 ГОД УМЫГАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Утверждено на отчетную дату | Фактически исполнено на отчетную дату | % исполнения |
|  | Остаток бюджетных ассигнований дорожного фонда по состоянию на 1 января текущего года | 471,0 | 471,0 | 100,0 |
| 1. | ДОХОДЫ ВСЕГО | 673,8 | 601,7 | 89,3 |
|  | в том числе по источникам: |  |  |  |
| 1.1. | Акцизы на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащие зачислению в бюджет | 673,8 | 601,7 | 89,3 |
| 1.2. | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловестных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения | 0,0 | 0,0 | - |
| 1.3. | Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения | 0,0 | 0,0 | - |
| 1.4. | Прочие поступления | 0,0 | 0,0 | - |
| 1.5. | Межбюджетные трансферты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0,0 | 0,0 |  |
| 2 | РАСХОДЫ ВСЕГО | 1144,8 | 883,3 | 77,2 |
|  | в том числе по направлениям: |  |  |  |
| 2.1. | Содержание, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 1144,8 | 883,3 | 77,2 |
| 2.2. | Разработка проектной документации на капитальный ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 0,0 | 0,0 | - |
| 2.3. | Строительство и реконструкция автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 0,0 | 0,0 | - |
| 2.4. | Оформление прав собственности на автомобильные дороги и земельные участки по ним | 0,0 | 0,0 | - |
| 2.5. | Прочие направления | 0,0 | 0,0 | - |

**Сведения**

**о численности муниципальных служащих**

**органов местного самоуправления,**

**работников муниципальных учреждений**

**Умыганского сельского поселения**

**и фактические расходы на оплату их труда за 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Среднесписочная  численность,  чел. | Фактические расходы за на оплату труда,  тыс. руб. |
| 1. | Муниципальные служащие, работники муниципальных учреждений | 9,4 | 3 708,8 |

**Издатель, редакция и распространитель: администрация Умыганского сельского поселения.**

**Адрес: Иркутская область, Тулунский район, с. Умыган,**

**ул.Ив.Каторжного - 74.**

***Главный редактор: Глава администрации* – Тупицын Н.А.**

***Ответственный за выпуск*: Шалда Е.С.**

***Тираж* 10 экземпляров. Распространяется бесплатно.**

1. В случае, если соглашением администрации с МФЦ предусмотрены иные положения, чем в настоящем модельном административном регламенте, то подлежат включению положения, предусмотренные соглашением в МФЦ. [↑](#footnote-ref-1)
2. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

   Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

   Для заявителя, являющегося органом публичной власти, указываются: 1) наименование органа публичной власти; 2) место нахождения и почтовый адрес органа публичной власти; 3) телефон для связи; 4) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-2)