УМЫГАНСКАЯ

панорама

**29 сентября 2023 года №11 (269)**



«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** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«04» сентября 2023г**. №28-ПА  **с. Умыган** |

***Об утверждении Порядка расходования субсидии, предоставленной из областного бюджета бюджету Умыганского сельского поселения в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на актуализацию документов территориального планирования***

В соответствии со ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 12.12.2022 № 112-ОЗ «Об областном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», Положением о предоставлении субсидии из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на подготовку проектов документов градостроительного зонирования, субсидии на подготовку проектов документов территориального планирования, субсидии на актуализацию документов территориального планирования, субсидии на подготовку документации по планировке территорий (проектов планировки территорий и (или) проектов межевания территорий), субсидии на проведение работ в отношении постановки на кадастровый учет границ населенных пунктов Иркутской области и субсидии на актуализацию документов градостроительного зонирования, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 8 февраля 2018 года № 82-пп, руководствуясь ст. 24, 47 Устава Умыганского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Порядок расходования субсидии, предоставленной из областного бюджета бюджету Умыганского сельского поселения в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на актуализацию документов территориального планирования, согласно приложению.

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

Глава Умыганского сельского поселения В.Н.Савицкий.

Приложение

к постановлению Администрации

Умыганского сельского поселения

От 04.09.2023 г. № 28-ПА

**Порядок**

**расходования субсидии, предоставленной из областного бюджета бюджету Умыганского сельского поселения в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на актуализацию документов территориального планирования**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок расходования финансовых средств на реализацию мероприятия по актуализации документов, предоставляемых бюджету Умыганскогомуниципального образования из областного бюджета в виде субсидии в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 8 февраля 2018 года № 82- пп Об утверждении Положения о предоставлении субсидии из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на подготовку проектов документов градостроительного зонирования, субсидии на подготовку проектов документов территориального планирования, субсидии на актуализацию документов территориального планирования, субсидии на подготовку документации по планировке территорий (проектов планировки территорий и (или) проектов межевания территорий), субсидии на проведение работ в отношении постановки на кадастровый учет границ населенных пунктов Иркутской области и субсидии на актуализацию документов градостроительного зонирования, (далее – субсидия) и средств бюджета Умыганского сельского поселения.
2. Субсидия предоставляется из бюджета Иркутской области на условиях софинансирования за счет средств бюджета Умыганского сельского поселения.
3. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения о предоставлении в 2023 году из областного бюджета бюджету Умыганского сельского поселения Тулунского муниципального района Иркутской области субсидии на актуализацию документов территориального планирования, заключаемого между Службой архитектуры Иркутской области (далее - Служба) и администрацией Умыганского сельского поселения о предоставлении субсидии местному бюджету из областного бюджета бюджету Умыганского сельского поселения субсидии на актуализацию документов территориального планирования (далее - Соглашение), содержащего информацию об уровне софинансирования реализации мероприятия за счет средств областного и местного бюджетов, значения целевых показателей результативности предоставления субсидии.
4. Финансовые средства направляются на мероприятие по актуализации документов территориального планирования (далее соответственно – мероприятия).
5. Получателем средств субсидии является администрация Умыганского сельского поселения Тулунского муниципального района Иркутской области.
6. Перечисление субсидии из областного бюджета в бюджет администрации Умыганского сельского поселения Тулунского муниципального района Иркутской области осуществляется на лицевой счет (04), открытый в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области к единому счету бюджета, в доле, соответствующей уровню софинансирования.
7. Средства, полученные из областного бюджета в форме субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.
8. Финансирование мероприятий, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с соблюдением процедур, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
9. Администрация Умыганского сельского поселения:

а) обеспечивает выполнение условий предоставления субсидии, установленных Соглашением;

б) обеспечивает достижение значений показателей результативности расходования финансовых средств, установленных Соглашением;

в) обеспечивает представление в Службу отчетной информации о реализации мероприятия, предусмотренной Соглашением;

г) несет ответственность за целевое и эффективное использование средств областного и местного бюджетов, достоверность представляемых в Службу сведений.

1. Возврат средств из местного бюджета в областной бюджет выполняется в случаях и порядке, предусмотренных постановлением Правительства Иркутской области от 8 февраля 2018 года № 82-пп «Об утверждении Положения о предоставлении субсидии из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на подготовку проектов документов градостроительного зонирования, субсидии на подготовку проектов документов территориального планирования, субсидии на актуализацию документов территориального планирования, субсидии на подготовку документации по планировке территорий (проектов планировки территорий и (или) проектов межевания территорий), субсидии на проведение работ в отношении постановки на кадастровый учет границ населенных пунктов Иркутской области и субсидии на актуализацию документов градостроительного зонирования».

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Муниципальное образование**  **«Тулунский район»**  **АДМИНИСТРАЦИЯ** |
| **Умыганского сельского поселения** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«25» сентября 2023 г. №29-ПА** |
| **с. Умыган** |

***«О внесении изменений в муниципальную программу***

***«Социально-экономическое развитие территории сельского поселения»***

***на 2021 – 2025 годы», утвержденную постановлением администрации***

***Умыганского сельского поселения от 10 ноября 2020 года № 30-ПА***

***(с внесенными изменениями от 11.01.2021г. №1а-ПА, от 29.05.2021г. № 14-ПА,***

***от 27.09.2021г. № 19-ПА, от 11.10.2021г. №21а-ПА, от 25.10.2021г. № 24-ПА,***

***от 24.12.2021г. № 33а-ПА, от 10.01.2022г. № 2-ПА, от 25.01.2022г. № 3а-ПА,***

***от 25.02.2022 № 5а-ПА, от 15.06. 2022 № 12-ПА*, *от 15.07.2022 № 15-ПА,***

***от 10.08.2022 г. № 19ПА, от 30.09.2022г. № 24-ПА; от 25.10.2022 г. №33-ПА,***

***от 09.11.2022г. № 36-ПА, от 29.11.2022г № 38-ПА, от 12.12.2022г. №45- ПА,***

***от 23.12.2022г. № 48-ПА, от 30.12.2022г. № 50-ПА, от 09.01.2023г. № 1-ПА,***

***от 19.01.2023г № 3-ПА, от 10.03.2023г. № 6-ПА, от 25.05.2023г. №11-ПА,***

***от 12.07.2023 г. №20-ПА, от 25.07.2023г. № 23-ПА, от 10.08.2023г. №25-ПА,***

***от 25.08.2023г. №27-ПА).***

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134) от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Умыганского сельского поселения от 31 декабря 2015 года №54-па «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Умыганского сельского поселения и их формирования и реализации**»** (с внесенными изменениями от 01.09.2017г №28-ПА; от 02.11.2018г.№44-ПА, от 27.09.2021г. № 18-ПА, от 30.09.2022г. № 27-ПА), руководствуясь статьёй 24 Устава Умыганского муниципального образования

**П О СТ А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения» на 2021 – 2025 годы, утвержденную постановлением администрации Умыганского сельского поселения от 10 ноября 2020 года № 30-ПА (с внесенными изменениями от 11.01.2021г. №1а-ПА, от 29.05.2021г. № 14-ПА, от 27.09.2021г. № 19-ПА, от 11.10.2021г. №21а-ПА, от 25.10.2021г. № 24-ПА, от 24.12.2021г. № 33а-ПА, от 10.01.2022г. № 2-ПА, от 25.01.2022г. № 3а-ПА, от 25.02.2022 № 5а-ПА, от 15.06. 2022 № 12-ПА*,* от 15.07.2022 № 15-ПА,от 10.08.2022 г. № 19ПА, от 30.09.2022 г. № 24.ПА; от 25.10.2022г. № 33-ПА, от 09.11.2022г. № 36-ПА, от 29.11.2022г. № 38-ПА, от 12.12.2022г. № 45-ПА, от 23.12.2022г. № 48-ПА***,*** от 30.12.2022г. № 50-ПА, от 09.01.2023г. № 1-ПА, от 19.01.2023г. № 3-ПА, от 10.03.2023г. №-6-ПА, от 25.05.2023г. №11-ПА, от 12.07.2023г. № 20-ПА,от 25.07.2023г. № 23-ПА, от 10.08.2023г. №25-ПА, от 25.08.2023г. №27-ПА).

1.1 Приложение №3 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения» на 2021-2025 годы «**Ресурсное обеспечение муниципальной программы *«Социально-экономическое развитие сельского поселения»* за счет средств предусмотренных в бюджете Умыганского сельского поселения»** изложить в новой редакции (приложение №1);

1.2. В паспорте программы «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения» на 2021 – 2025 годы»

-строку «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Ресурсное обеспечение муниципальной программы | Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет **52 812,6** тыс. руб., в том числе:  2021 год – 10 195,7 тыс. руб**.;**  2022 год – 12 012,8 тыс. руб.;  2023 год – 12 094,7 тыс. руб.;  2024 год – 10 122,6 тыс. руб.;  2025 год – 8 386,8 тыс. руб.  Объем финансирования за счет средств бюджета Умыганского сельского поселения составляет **47 048,3** тыс. руб., в том числе:  2021год – 9 697,1тыс. руб.;  2022 год – 10 689,3тыс. руб.;  2023 год – 10 962,4 тыс. руб.;  2024 год – 7 902,2 тыс. руб.;  2025 год – 7 797,3 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет **4 546,3 тыс. руб**., в том числе:  2021 год – 200,7 тыс. руб.;  2022 год – 947,9 тыс. руб.;  2023 год – 958,6 тыс. руб.;  2024 год – 2038,4 тыс. руб.;  2025 год – 400,7 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет **873,4**  **тыс. руб**., в том числе:  2021 год –137,3 тыс. руб.;  2022 год –191,6 тыс. руб.;  2023год – 173,7 тыс. руб.;  2024 год – 182,0 тыс. руб.;  2025 год – 188,8 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств районного бюджета составляет **344,6** **тыс. руб**., в том числе:  2021 год –160,6тыс. руб.;  2022 год –184,0 тыс. руб.;  2023год –0,0тыс. руб.;  2024 год –0,0тыс. руб.;  2025 год –0,0тыс. руб. |

1.3. В паспорте подпрограммы «Обеспечение деятельности главы Умыганского сельского поселения и администрации Умыганского сельского поселения» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения»

-строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Ресурсное обеспечение подпрограммы | Предполагаемый общий объем финансирования подпрограммы составляет **27 229,8 т. руб**., в том числе:  2021 год – 5 033,0 тыс. руб.;  2022 год – 6 211,1 тыс. руб.;  2023 год – 5 946,7 тыс. руб.;  2024 год – 5 011,6 тыс. руб.;  2025 год – 5 018,4 тыс. руб.  Объем финансирования за счет средств бюджета Умыганского сельского поселения составляет **26 232,3 т.руб.,** в том числе**:**  2021 год – 4 734,4 тыс. руб.;  2022 год – 6 058,8 тыс. руб.;  2023 год – 5 772,3 тыс. руб.;  2024 год – 4 828,9 тыс. руб.;  2025 год – 4 828,9 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет **3,5 т.** **руб**., в том числе:  2021 год – 0,7 тыс. руб.;  2022 год – 0,7 тыс. руб.;  2023 год – 0,7 тыс. руб.;  2024 год – 0,7 тыс. руб.;  2025 год – 0,7 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет **833,4 т. руб**., в том числе:  2021 год –137,3 тыс. руб.;  2022 год –151,6 тыс. руб.;  2023год – 173,7 тыс. руб.;  2024 год – 182,0 тыс. руб.;  2025 год – 188,8 тыс. руб.;  Прогнозный объем финансирования за счет средств районного бюджета составляет **160,6** **тыс. руб**., в том числе:  2021 год –160,6тыс. руб.;  2022 год –0,0 тыс. руб.;  2023год – 0,0 тыс. руб.;  2024 год –0, 0тыс. руб.;  2025 год –0,0 тыс. руб. |

1.4. В паспорте подпрограммы *«*Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития сельского поселения на 2021-2025 гг.» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения»

-строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Ресурсное обеспечение подпрограммы | Предполагаемый общий объем финансирования подпрограммы составляет **576,3 тыс. руб**., в том числе:  2021год – 1,5 руб.;  2022год – 0,0тыс. руб.;  2023 год – 534,8 тыс. руб.;  2024 год – 20,0тыс. руб.;  2025 год – 20,0 тыс.руб.  Объем финансирования за счет средств бюджета Умыганского сельского поселения составляет **70,5 тыс. руб**., в том числе:  2021год – 1,5 руб.;  2022год – 0,0тыс. руб.;  2023 год – 29,0 тыс. руб.;  2024 год – 20,0тыс. руб.;  2025 год – 20,0 тыс.руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет **505,8 тыс.** **руб**., в том числе:  2021 год – 0,0 тыс. руб.;  2022год – 0,0 тыс. руб.;  2023 год – 505,8тыс. руб.;  2024 год – 0тыс. руб.;  2025 год – 0,0 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет **0,0 тыс. руб**., в том числе:  2021 год – 0,0 тыс. руб.;  2022 год – 0,0 тыс. руб.;  2023год – 0,0тыс. руб.;  2024 год – 0,0тыс. руб.;  2025 год – 0,0 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств районного бюджета составляет **0,0** **тыс. руб**., в том числе:  2021 год –0,0 тыс. руб.;  2022 год –0,0 тыс. руб.;  2023год – 0,0тыс. руб.;  2024 год –0,0тыс. руб.;  2025 год –0,0тыс. руб. |

1.5.Приложение №4 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения» на 2021-2025 годы **ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ** МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ***«СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»*** ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ» изложить в новой редакции (приложение №2)

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Умыганского

сельского поселения

В.Н.Савицкий

Приложение№1

к постановлению администрации

Умыганского сельского поселения от « » 2023г. № -ПА

«О внесении изменений в муниципальную программу

«Социально-экономическое развитие территории сельского поселения»

на 2021 – 2025 годы», утвержденную постановлением

администрации Умыганского сельского поселения

от 10 ноября 2020 года № 30-ПА»

Приложение №3

к муниципальной программе

**«**Социально-экономическое развитие

территории сельского поселения» на 2021-2025гг,

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ *«СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»* ЗА СЧЕТ**

**СРЕДСТВ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ В БЮДЖЕТЕ УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители, участники | Источники финансирования | Расходы (тыс. руб.), годы | | | | | | |
| 2021г | 2022г | 2023г | 2024г | 2025г | всего |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Программа**  **«Социально-экономическое развитие территории сельского поселения»** | Администрация Умыганского сельского поселения.  МКУК  « КДЦ с.Умыган» | **Всего** | **10195,7** | **12012,8** | **12094,7** | **10122,6** | **8386,8** | **52812,6** |
| Местный бюджет (далее – МБ) | 9697,1 | 10689,3 | 10962,4 | 7902,2 | 7797,3 | ***47048,3*** |
| Средства районного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее – РБ) – при наличии | 160,6 | 184,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | ***344,6*** |
| Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) – при наличии | 200,7 | 947,9 | 958,6 | 2038,4 | 400,7 | **4546,3** |
| Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ФБ) - при наличии | 137,3 | 191,6 | 173,7 | 182,0 | 188,8 | **873,4** |
| Иные источники, предусмотренные в местном бюджете (далее - ИИ) - при наличии | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Подпрограмма 1**  *«***Обеспечение деятельности главы Умыганского сельского поселения и администрации Умыганского сельского поселения**» | Администрация Умыганского  сельского поселения. | **Всего** | **5033,0** | **6211,1** | **5946,7** | **5011,6** | **5018,4** | **27220,8** |
| МБ | 4734,4 | 6058,8 | 5772,3 | 4828,9 | 4828,9 | ***26223,3*** |
| РБ | 160,6 | 0,0 | 0 | 0 | 0 | ***160,6*** |
| ОБ | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | **3,5** |
| ФБ | 137,3 | 151,6 | 173,7 | 182 | 188,8 | **833,4** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0 | 0 | 0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 1.1.  Обеспечение деятельности главы Умыганского сельского поселения и Администрации Умыганского сельского поселения | Администрация Умыганского  сельского поселения | Всего | **3195,1** | **4012,2** | **4089,6** | **3306,6** | **3313,4** | **17916,9** |
| МБ | 2896,5 | 3859,9 | 3915,2 | 3123,9 | 3123,9 | ***16919,4*** |
| РБ | 160,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | ***160,6*** |
| ОБ | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | **3,5** |
| ФБ | 137,3 | 151,6 | 173,7 | 182,0 | 188,8 | **833,4** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 1.2  Управление муниципальным долгом | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **10,0** |
| МБ | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | **10,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 1.3  Пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности главы сельских поселений и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **137,0** | **182,8** | **182,9** | **177,0** | **177,0** | **856,7** |
| МБ | 137,0 | 182,8 | 182,9 | 177,0 | 177,0 | **856,7** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 1.4  Повышение квалификации муниципальных служащих | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **3,5** | **31,0** | **40,0** | **40,0** | **114,5** |
| МБ | 0,0 | **3,5** | 31,0 | 40,0 | 40,0 | **114,5** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 1.5.  Управление средствами резервного фонда администраций сельских поселений | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,5** | **20,0** | **20,0** | **20,0** | **20,0** | **80,5** |
| МБ | 0,5 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | **80,5** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 1.6.  Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями. | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **1698,4** | **1990,6** | **1621,2** | **1466,0** | **1466,0** | **8242,2** |
| МБ | 1698,4 | 1990,6 | 1621,2 | 1466,0 | 1466,0 | **8242,2** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Подпрограмма 2**  «**Повышение эффективности бюджетных расходов Умыганского сельского поселения**» | Администрация Умыганского сельского поселения | **Всего** | **3,6** | **7,8** | **9,6** | **9,6** | **9,6** | **40,2** |
| МБ | 3,6 | 7,8 | 9,6 | 9,6 | 9,6 | **40,2** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 2.1  "Информационные технологии в управлении" | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **3,6** | **7,8** | **9,6** | **9,6** | **9,6** | **40,2** |
| МБ | 3,6 | 7,8 | 9,6 | 9,6 | 9,6 | **40,2** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Подпрограмма 3**  «**Развитие инфраструктуры на территории Умыганского сельского поселения»** | Администрация Умыганского сельского поселения | **Всего** | **1797,3** | **1967,2** | **1480,2** | **1416,3** | **1467,3** | **8128,3** |
| МБ | 1597,3 | 1109,2 | 1331,7 | 1016,3 | 1067,3 | **5054,5** |
| РБ | 0,0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 200,0 | 858,0 | 148,5 | 400,0 | 400,0 | **2006,5** |
| ФБ | 0,0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 3.1.  Ремонт и содержание автомобильных дорог | Администрация Умыганского  сельского поселения | Всего | **856,5** | **993,4** | **990,2** | **912,2** | **1367,3** | **5119,6** |
| МБ | 856,5 | 993,4 | 990,2 | 912,2 | 967,1 | **4719,4** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 400,0 | **400,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 3.2.  Организация благоустройства территории поселения" | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **840,8** | **430,7** | **200,0** | **50,0** | **50,0** | **1571,5** |
| МБ | 640,8 | 109,9 | 51,5 | 50,0 | 50,0 | **902,2** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 200,0 | 320,8 | 148,5 | 0,0 | 0,0 | **669,3** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 3.3.  Организация водоснабжения населения | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **0,0** | **65,0** | **454,1** | **0,0** | **519,1** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 65,0 | **54,1** | 0,0 | **119,1** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **400,0** | 0,0 | **400,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 3.4.  Водохозяйственная деятельность | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **100,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **100,0** |
| МБ | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **100,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 3.5.  Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **543,2** | 225,0 | 0,0 | 0,0 | **768,2** |
| МБ | 0,0 | 6,0 | 225,0 | 0,0 | 0,0 | **231,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 537,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **537,2** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Основное мероприятие 3.6.  Проведение оценки объектов муниципальной собственности | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Подпрограмма 4**  ***«*Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Умыганского сельского поселения»** | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **1,5** | **0,0** | **534,8** | **20,0** | **20,0** | **576,3** |
| МБ | 1,5 | 0,0 | 29,0 | 20,0 | 20,0 | **70,5** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 505,8 | 0,0 | 0,0 | **505,8** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 4.1  Проведение топографических, геодезических, картографических и кадастровых работ | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **1,5** | **0,0** | **19,0** | **10,0** | **10,0** | **40,5** |
| МБ | 1,5 | 0,0 | 19,0 | 10,0 | 10,0 | **40,5** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 4.2  Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории сельского поселения (Актуализация документов территориального планирования 2023г.), (Актуализация документов градостроительного зонирования – 2024г.) | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **0,0** | **515,8** | **10,0** | **10,0** | **535,8** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | **30,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 505,8 | 0,0 | 0,0 | **505,8** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Подпрограмма 5**  «**Обеспечение комплексных мер безопасности на территории Умыганского сельского поселения**» | Администрация Умыганского сельского поселения | **Всего** | **20,5** | **0,5** | **60,1** | **35,5** | **35,5** | **152,1** |
| МБ | 20,5 | 0,5 | 35,8 | 35,5 | 35,5 | **127,8** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 24,3 | 0,0 | 0,0 | **24,3** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 5.1.  Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **20,0** | **0,0** | **59,6** | **35,0** | **35,0** | **149,6** |
| МБ | 20,0 | 0,0 | 35,3 | 35,0 | 35,0 | **125,3** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 24,3 | 0,0 | 0,0 | **24,3** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 5.2.  Профилактика безнадзорности и правонарушений на территории сельского поселения | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,5** | **0,5** | **0,5** | **0,5** | **2,5** | **2,5** |
| МБ | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 2,5 | **2,5** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 5.3.  Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| РБ | 0,0 | **0,0** | **0,0** | **0,0** | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | **0,0** | **0,0** | **0,0** | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Подпрограмма 6**  «**Развитие сферы культуры и спорта на территории Умыганского сельского поселения**» | МКУК КДЦ с.Умыган | Всего | **3339,8** | **3826,1** | **4062,3** | **3628,6** | **1835,0** | **16691,8** |
| МБ | 3339,8 | 3552,9 | 3783,0 | 1990,9 | 1835,0 | **14501,6** |
| РБ | 0,0 | 184,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **184,0** |
| ОБ | 0,0 | 89,2 | 279,3 | 1637,7 | 0,0 | **2006,2** |
| ФБ | 0,0 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **40,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 6.1  "Расходы, направленные на организацию досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания" | МКУК КДЦ с.Умыган | Всего | **3339,8** | **3686,1** | **3998,7** | **1964,3** | **1825,0** | **14813,9** |
| МБ | 3339,8 | 3502,1 | **3771,5** | **1964,3** | **1825,0** | **14402,7** |
| РБ | 0,0 | 184,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **184,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 227,2 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 6.2  "Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта" | МКУК КДЦ  с. Умыган | Всего | **0,0** | **90,0** | **11,5** | **10,0** | **10,0** | **121,5** |
| МБ | 0,0 | 10,8 | 11,5 | 10,0 | 10,0 | **42,3** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 79,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **79,2** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 6.3  "Развитие домов культуры поселений'' | МКУК КДЦ  с. Умыган | Всего | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **1654,3** | **0,0** | **1654,3** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **16,6** | 0,0 | **16,6** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **1637,7** | 0,0 | **1637,7** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 6.4  Региональный проект "Создание условий для реализации творческого потенциала нации" | МКУК КДЦ с.Умыган | Всего | **0,0** | **50,0** | **52,1** | **0,0** | **0,0** | **102,5** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 10,0 | 52,1 | 0,0 | 0,0 | **62,1** |
| ФБ | 0,0 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **40,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Подпрограмма 7**  **« Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории сельских поселений на 2021-2025гг.»** | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **0,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **3,0** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | **3,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 7.1  «Технические и организационные мероприятия по снижению использования энергоресурсов» | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **0,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **3,0** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | **3,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Подпрограмма 8.**  **«Использование и охрана земель муниципального образования Умыганского сельского поселения на 2023-2025 гг.»** | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 8.1.  «Мероприятия по разъяснению гражданам земельного законодательства и выявлению фактов самовольного занятия земельных участков» | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 8.2.  «Мероприятия по выявлению фактов использования земельных участков, приводящих к значительному ухудшению экологической обстановки» | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Приложение №2

к постановлению администрации

Умыганского сельского поселения от « » 2023г. № -ПА

«О внесении изменений в муниципальную программу

«Социально-экономическое развитие территории сельского поселения»

на 2021 – 2025 годы », утвержденную постановлением

администрации Умыганского сельского поселения

от 10 ноября 2020 года № 30-ПА»

Приложение №4

к муниципальной программе

**«**Социально-экономическое развитие

территории сельского поселения» на 2021-2025гг,

**ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯРЕАЛИЗАЦИИ**

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ***«СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»***

ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители, участники | Источники финансирования | Расходы (тыс. руб.), годы | | | | | | |
| 2021г | 2022г | 2023г | 2024г | 2025г | всего |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Программа**  **«Социально-экономическое развитие территории сельского поселения»** | Администрация Умыганского сельского поселения.  МКУК  « КДЦ с.Умыган» | **Всего** | **10195,7** | **12012,8** | **12094,7** | **10122,6** | **8386,8** | **52812,6** |
| Местный бюджет (далее – МБ) | 9697,1 | 10689,3 | 10962,4 | 7902,2 | 7797,3 | ***47048,3*** |
| Средства районного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее – РБ) – при наличии | 160,6 | 184,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | ***344,6*** |
| Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) – при наличии | 200,7 | 947,9 | 958,6 | 2038,4 | 400,7 | **4546,3** |
| Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ФБ) - при наличии | 137,3 | 191,6 | 173,7 | 182,0 | 188,8 | **873,4** |
| Иные источники, предусмотренные в местном бюджете (далее - ИИ) - при наличии | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Подпрограмма 1**  *«***Обеспечение деятельности главы Умыганского сельского поселения и администрации Умыганского сельского поселения**» | Администрация Умыганского  сельского поселения. | **Всего** | **5033,0** | **6211,1** | **5946,7** | **5011,6** | **5018,4** | **27220,8** |
| МБ | 4734,4 | 6058,8 | 5772,3 | 4828,9 | 4828,9 | ***26223,3*** |
| РБ | 160,6 | 0,0 | 0 | 0 | 0 | ***160,6*** |
| ОБ | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | **3,5** |
| ФБ | 137,3 | 151,6 | 173,7 | 182 | 188,8 | **833,4** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0 | 0 | 0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 1.1.  Обеспечение деятельности главы Умыганского сельского поселения и Администрации Умыганского сельского поселения | Администрация Умыганского  сельского поселения | Всего | **3195,1** | **4012,2** | **4089,6** | **3306,6** | **3313,4** | **17916,9** |
| МБ | 2896,5 | 3859,9 | 3915,2 | 3123,9 | 3123,9 | ***16919,4*** |
| РБ | 160,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | ***160,6*** |
| ОБ | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | **3,5** |
| ФБ | 137,3 | 151,6 | 173,7 | 182,0 | 188,8 | **833,4** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 1.2  Управление муниципальным долгом | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **10,0** |
| МБ | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | **10,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 1.3  Пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности главы сельских поселений и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **137,0** | **182,8** | **182,9** | **177,0** | **177,0** | **856,7** |
| МБ | 137,0 | 182,8 | 182,9 | 177,0 | 177,0 | **856,7** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 1.4  Повышение квалификации муниципальных служащих | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **3,5** | **31,0** | **40,0** | **40,0** | **114,5** |
| МБ | 0,0 | **3,5** | 31,0 | 40,0 | 40,0 | **114,5** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 1.5.  Управление средствами резервного фонда администраций сельских поселений | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,5** | **20,0** | **20,0** | **20,0** | **20,0** | **80,5** |
| МБ | 0,5 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | **80,5** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 1.6.  Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями. | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **1698,4** | **1990,6** | **1621,2** | **1466,0** | **1466,0** | **8242,2** |
| МБ | 1698,4 | 1990,6 | 1621,2 | 1466,0 | 1466,0 | **8242,2** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Подпрограмма 2**  «**Повышение эффективности бюджетных расходов Умыганского сельского поселения**» | Администрация Умыганского сельского поселения | **Всего** | **3,6** | **7,8** | **9,6** | **9,6** | **9,6** | **40,2** |
| МБ | 3,6 | 7,8 | 9,6 | 9,6 | 9,6 | **40,2** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 2.1  "Информационные технологии в управлении" | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **3,6** | **7,8** | **9,6** | **9,6** | **9,6** | **40,2** |
| МБ | 3,6 | 7,8 | 9,6 | 9,6 | 9,6 | **40,2** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Подпрограмма 3**  «**Развитие инфраструктуры на территории Умыганского сельского поселения»** | Администрация Умыганского сельского поселения | **Всего** | **1797,3** | **1967,2** | **1480,2** | **1416,3** | **1467,3** | **8128,3** |
| МБ | 1597,3 | 1109,2 | 1331,7 | 1016,3 | 1067,3 | **5054,5** |
| РБ | 0,0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 200,0 | 858,0 | 148,5 | 400,0 | 400,0 | **2006,5** |
| ФБ | 0,0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 3.1.  Ремонт и содержание автомобильных дорог | Администрация Умыганского  сельского поселения | Всего | **856,5** | **993,4** | **990,2** | **912,2** | **1367,3** | **5119,6** |
| МБ | 856,5 | 993,4 | 990,2 | 912,2 | 967,1 | **4719,4** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 400,0 | **400,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 3.2.  Организация благоустройства территории поселения" | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **840,8** | **430,7** | **200,0** | **50,0** | **50,0** | **1571,5** |
| МБ | 640,8 | 109,9 | 51,5 | 50,0 | 50,0 | **902,2** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 200,0 | 320,8 | 148,5 | 0,0 | 0,0 | **669,3** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 3.3.  Организация водоснабжения населения | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **0,0** | **65,0** | **454,1** | **0,0** | **519,1** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 65,0 | **54,1** | 0,0 | **119,1** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **400,0** | 0,0 | **400,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 3.4.  Водохозяйственная деятельность | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **100,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **100,0** |
| МБ | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **100,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 3.5.  Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **543,2** | 225,0 | 0,0 | 0,0 | **768,2** |
| МБ | 0,0 | 6,0 | 225,0 | 0,0 | 0,0 | **231,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 537,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **537,2** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Основное мероприятие 3.6.  Проведение оценки объектов муниципальной собственности | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Подпрограмма 4**  ***«*Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Умыганского сельского поселения»** | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **1,5** | **0,0** | **534,8** | **20,0** | **20,0** | **576,3** |
| МБ | 1,5 | 0,0 | 29,0 | 20,0 | 20,0 | **70,5** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 505,8 | 0,0 | 0,0 | **505,8** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 4.1  Проведение топографических, геодезических, картографических и кадастровых работ | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **1,5** | **0,0** | **19,0** | **10,0** | **10,0** | **40,5** |
| МБ | 1,5 | 0,0 | 19,0 | 10,0 | 10,0 | **40,5** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 4.2  Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории о сельского поселения (Актуализация документов территориального планирования) | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **0,0** | **515,8** | **10,0** | **10,0** | **535,8** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | **30,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 505,8 | 0,0 | 0,0 | **505,8** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Подпрограмма 5**  «**Обеспечение комплексных мер безопасности на территории Умыганского сельского поселения**» | Администрация Умыганского сельского поселения | **Всего** | **20,5** | **0,5** | **60,1** | **35,5** | **35,5** | **152,1** |
| МБ | 20,5 | 0,5 | 35,8 | 35,5 | 35,5 | **127,8** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 24,3 | 0,0 | 0,0 | **24,3** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 5.1.  Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **20,0** | **0,0** | **59,6** | **35,0** | **35,0** | **149,6** |
| МБ | 20,0 | 0,0 | 35,3 | 35,0 | 35,0 | **125,3** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 24,3 | 0,0 | 0,0 | **24,3** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 5.2.  Профилактика безнадзорности и правонарушений на территории сельского поселения | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,5** | **0,5** | **0,5** | **0,5** | **2,5** | **2,5** |
| МБ | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 2,5 | **2,5** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 5.3.  Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| РБ | 0,0 | **0,0** | **0,0** | **0,0** | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | **0,0** | **0,0** | **0,0** | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Подпрограмма 6**  «**Развитие сферы культуры и спорта на территории Умыганского сельского поселения**» | МКУК КДЦ с.Умыган | Всего | **3339,8** | **3826,1** | **4062,3** | **3628,6** | **1835,0** | **16691,8** |
| МБ | 3339,8 | 3552,9 | 3783,0 | 1990,9 | 1835,0 | **14501,6** |
| РБ | 0,0 | 184,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **184,0** |
| ОБ | 0,0 | 89,2 | 279,3 | 1637,7 | 0,0 | **2006,2** |
| ФБ | 0,0 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **40,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 6.1  "Расходы, направленные на организацию досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания" | МКУК КДЦ с.Умыган | Всего | **3339,8** | **3686,1** | **3998,7** | **1964,3** | **1825,0** | **14813,9** |
| МБ | 3339,8 | 3502,1 | **3771,5** | **1964,3** | **1825,0** | **14402,7** |
| РБ | 0,0 | 184,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **184,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 227,2 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 6.2  "Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта" | МКУК КДЦ  с. Умыган | Всего | **0,0** | **90,0** | **11,5** | **10,0** | **10,0** | **121,5** |
| МБ | 0,0 | 10,8 | 11,5 | 10,0 | 10,0 | **42,3** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 79,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **79,2** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 6.3  "Развитие домов культуры поселений'' | МКУК КДЦ  с. Умыган | Всего | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **1654,3** | **0,0** | **1654,3** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **16,6** | 0,0 | **16,6** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **1637,7** | 0,0 | **1637,7** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 6.4  Региональный проект "Создание условий для реализации творческого потенциала нации" | МКУК КДЦ с.Умыган | Всего | **0,0** | **50,0** | **52,1** | **0,0** | **0,0** | **102,5** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 10,0 | 52,1 | 0,0 | 0,0 | **62,1** |
| ФБ | 0,0 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **40,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Подпрограмма 7**  **« Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории сельских поселений на 2021-2025гг.»** | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **0,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **3,0** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | **3,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| Основное мероприятие 7.1  «Технические и организационные мероприятия по снижению использования энергоресурсов» | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **0,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **3,0** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | **3,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| **Подпрограмма 8.**  **«Использование и охрана земель муниципального образования Умыганского сельского поселения на 2023-2025 гг.»** | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 8.1.  «Мероприятия по разъяснению гражданам земельного законодательства и выявлению фактов самовольного занятия земельных участков» | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 8.2.  «Мероприятия по выявлению фактов использования земельных участков, приводящих к значительному ухудшению экологической обстановки» | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ФБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **ТУЛУНСКИЙ РАЙОН** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Умыганского сельского поселения** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |

**«29» сентября 2023г**. **№ 30-ПА**

с. Умыган

***Об основных направлениях***

***бюджетной и налоговой политики***

***Умыганского муниципального образования***

***на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов***

Руководствуясь ст.ст. 172, 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 5, 14 Положения о бюджетном процессе в Умыганском муниципальном образовании, ст. 40 Устава Умыганского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить основные направления бюджетной и налоговой политики Умыганского муниципального образования на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Умыганского сельского поселения от 30 сентября 2022 года № 25-ПА «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Умыганского муниципального образования на2023год и плановый период 2024 и 2025 годов»;
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Умыганская панорама» и разместить на официальном сайте администрации Умыганского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Умыганского

сельского поселения В.Н.Савицкий.

Приложение

к постановлению

администрации Умыганского

сельского поселения

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

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ**

**ПОЛИТИКИ УМЫГАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 ГОДОВ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов подготовлены в соответствии со статьями 172, 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации; статьями 5, 14 Положения о бюджетном процессе в Умыганском муниципальном образовании и определяют приоритеты бюджетной и налоговой политики Умыганского муниципального образования в среднесрочной перспективе.

При подготовке основных направлений бюджетной политики учтены положения Бюджетного кодекса Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и от 21 июля 2020 года №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 21 февраля 2023 года, муниципальной программы Умыганского муниципального образования.

Основные направления бюджетной и налоговой политики направлены на установление подходов к формированию основных показателей проекта бюджета Умыганского муниципального образования, а также отдельных мероприятий, направленных на повышение эффективности управления муниципальными финансами на период до 2026 года.

Обеспечение роста доходного потенциала Умыганского муниципального образования, повышение уровня собираемости доходов, проведение предсказуемой и ответственной бюджетной политики, обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Умыганского муниципального образования окажет содействие устойчивому социально-экономическому развитию и обеспечит необходимыми условиями для достижения национальных целей развития, последовательного повышения качества жизни граждан.

II.ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ НА 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 ГОДОВ

Основной целью бюджетной и налоговой политики в очередном трехлетнем периоде будет являться стабилизация ситуации с наполняемостью бюджета Умыганского муниципального образования, которая позволит исполнить все принятые бюджетные обязательства в условиях современного экономического кризиса.

Приоритетными направлениями бюджетной и налоговой политики будет работа по повышению доходного потенциала, проведению взвешенной долговой политики, оптимизации расходов и концентрации финансовых ресурсов для реализации приоритетных направлений национальных целей развития, предусмотренных Указами Президента Российской Федерации.

Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов основываются на базовом варианте прогноза социально-экономического развития Умыганского муниципального образования.

***Приоритетной задачей налоговой политики*** Умыганского муниципального образования в трехлетней перспективе 2024 - 2026 годов будет продолжение работы по укреплению и развитию доходной базы бюджета за счет наращивания стабильных доходных источников, ее пополнения и мобилизации в бюджет имеющихся резервов.

В 2024 - 2026 годы реализация налоговой политики будет осуществляться в рамках следующих мероприятий:

***1. применение на территории Умыганского муниципального образования местных налогов:***

1.1 увеличение доходной базы бюджета Умыганского муниципального образования за счет обеспечения полноты формирования налоговой базы по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц;

1.2 проведение ежегодной оценки бюджетной эффективности предоставленных льгот по местным налогам, принятие решений о целесообразности внесения изменений в муниципальные правовые акты, устанавливающие налоги на территории Умыганского муниципального образования;

1.3 проведение информационной и разъяснительной работы среди налогоплательщиков муниципального образования, направленной на повышение собираемости налогов, снижение недоимки по местным налогам в бюджет поселения;

***2. поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства:***

2.1 создание условий для развития среднего и малого предпринимательства, оказание информационной, консультационной поддержки начинающим предпринимателям;

2.2 осуществление взаимодействия с субъектами малого и среднего предпринимательства по вопросу перечисления платежей в бюджет Умыганского муниципального образования в соответствии соглашениями о социально-экономическом сотрудничестве;

***3. повышение собираемости налогов в бюджет:***

3.1 взаимодействие с налогоплательщиками - юридическими лицами, имеющими задолженность по налогам, допустившими снижение (отсутствие) перечисления налогов в текущем году по сравнению с аналогичным периодом прошлого года, выявление причин неплатежей в бюджет и выработке предложений и рекомендаций по принятию мер к снижению образовавшейся задолженности;

3.2 заключение соглашений и развития иных форм взаимодействия с крупнейшими налогоплательщиками, стимулирование увеличения перечисления платежей в бюджет Умыганского муниципального образования;

3.3 проведение мероприятий по сокращению задолженности по налогам в бюджет;

3.4 проведение совместно с налоговым органом информационно-разъяснительной работы с налогоплательщиками, направленной на повышение налоговой грамотности налогоплательщиков;

***4. мобилизация резервов доходной базы бюджета Умыганского муниципального образования:***

4.1 развитие межведомственного взаимодействия по легализации заработной платы, снижению неформальной занятости населения, обеспечению полноты учета имущества и земельных участков, оформленных в собственность;

4.2 проведение разъяснительной работы с руководителями организаций и населением по легализации заработной платы с целью обеспечения социальной защищенности работников, недопущению выплаты неофициальной заработной платы и образования просроченной задолженности по заработной плате;

4.3 проведение мероприятий по выявлению, постановке на налоговый учет и привлечению к уплате налогов обособленных подразделений, головные организации которых расположены за пределами Умыганского муниципального образования в целях уточнения налоговых обязательств налогоплательщиков и полноты перечисления налогов в бюджет Умыганского муниципального образования;

4.4 реализация мероприятий по повышению собираемости доходов от оказания платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями, путем расширения видов, объемов и качества оказываемых платных услуг населению;

***5. совершенствование администрирования доходов бюджета Умыганского муниципального образования:***

5.1 работа в рамках эффективного администрирования доходов:

1. реализации мероприятий по повышению собираемости доходов, сокращению недоимки в бюджет Умыганского муниципального образования, своевременному уточнению невыясненных поступлений;
2. своевременного списания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Умыганского сельского поселения, главным администратором доходов которых является Администрация Умыганского сельского поселения;
3. правомерности поступления платежей в бюджет Умыганского муниципального образования, установление наличия утвержденных главным администратором доходов бюджета положений о порядке исчисления доходов, размерах сроках уплаты доходов в бюджет Умыганского муниципального образования;
4. совершенствование системы администрирования доходов, базирующейся на методологической и информационной основах (утверждение методик прогнозирования поступлений доходов в бюджет Умыганского муниципального образования, ведение реестра источников доходов бюджета Умыганского муниципального образования по закрепленным за бюджетом источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечение предоставления сведений, необходимых для ведения реестра источников доходов бюджета Умыганского муниципального образования);

5.2 проведение мероприятий по повышению эффективности управления муниципальной собственностью Умыганского муниципального образования:

5.2.1 проведение разъяснительной и агитационной работы о необходимости оформления в собственность земельных участков под жилой застройкой, а также жилых объектов в связи с завершением строительства;

5.2.2 проведение муниципального земельного контроля с целью выявления земельных участков, используемых не по назначению;

5.2.3 продолжение работы по уточнению отсутствующих (недостоверных) сведений о земельных участках, объектах недвижимости и их правообладателях.

**Бюджетная** **политика** Умыганского муниципального образования будет направлена на содействие устойчивому и сбалансированному развитию сельского поселения в условиях снижения поступления доходов в условиях внешнего санкционного давления.

Основным направлением бюджетной политики является содействие достижению национальных целей развития. На достижение целей развития ориентированы как национальные проекты, так и другие мероприятия муниципальных программ, в том числе в части мер по реализации Послания Президента Федеральному Собранию.

В предстоящем периоде продолжится работа по повышению качества и эффективности исполнения муниципальных программ, дальнейшее совершенствование нормативной базы и процедур реализации.

При этом следует реально оценивать возможности муниципального образования по принятию новых расходных обязательств (исходя из доходов бюджета) и, соответственно, максимально чётко планировать расходы бюджета муниципального образования для концентрации бюджетных ресурсов на приоритетных направлениях.

Основными направлениями бюджетной политики в области расходов являются:

* определение четких приоритетов использования бюджетных средств с учетом текущей экономической ситуации: при планировании бюджетных ассигнований на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов следует детально оценить содержание муниципальных программ, соразмерив объемы их финансового обеспечения с реальными возможностями бюджета Умыганского муниципального образования;
* применение при планировании бюджетных ассигнований нормативов материально-технического обеспечения органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений;
* бережливость и максимальная отдача, снижение неэффективных трат бюджета муниципального образования, обеспечение исполнения гарантированных расходных обязательств поселения, одновременный пересмотр бюджетных затрат на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных учреждений, а также иных возможных к сокращению расходов;
* сохранение достигнутых целевых показателей повышения оплаты труда работников бюджетной сферы, установленных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
* повышение эффективности функционирования контрактной системы в части совершенствования системы организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, наращивание уровня информатизации и цифровизации сферы муниципальных закупок, совершенствование механизмов контроля за соблюдением требований законодательства в сфере закупок и исполнением условий контрактов;
* осуществление казначейского обслуживания в территориальном органе Федерального казначейства на едином казначейском счете в целях повышения эффективности управления ликвидностью;
* обеспечение выполнения ключевых и целевых показателей муниципальных программ, достижения определенных целей и задач, обозначенных в муниципальных программах;
* совершенствование ведения бюджетного учета, составления финансовой отчетности, повышения качества и прозрачности информации, раскрываемой в бюджетной отчетности;
* обеспечение прозрачности (открытости) бюджета поселения за счет предоставления и размещения информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.

Отдельной задачей при реализации бюджетной политики является выполнение условий по софинансированию расходных обязательств сельского поселения, на реализацию которых из федерального и областного бюджетов предоставляются целевые субсидии, в том числе усиление контроля за достижением показателей результативности, установленных соглашениями о предоставлении субсидий.

Принятые решения об участии в государственных программах Российской Федерации и Иркутской области должны быть детально просчитаны, запрашиваемые бюджетные ресурсы - иметь реальную потребность и высокую эффективность их использования, а дополнительная нагрузка на бюджет муниципального образования - минимальной.

На развитие сети местных автомобильных дорог будут направлены средства дорожного фонда Умыганского муниципального образования, объем бюджетных ассигнований которого, будет определяться с учетом обязательств, установленных бюджетным законодательством, связанных с необходимостью его корректировки с учетом факта поступления доходов бюджета муниципального образования, формирующих дорожный фонд сельского поселения, в отчетном периоде.

В предстоящем периоде будет продолжена работа по обеспечению объема муниципального долга на экономически безопасном уровне, с учетом всех возможных рисков. Для проведения разумной долговой политики муниципальные заимствования следует осуществлять только для реализации инвестиционных проектов с высоким уровнем экономической и социальной эффективности, исходя из принципа минимизации расходов на обслуживание муниципального долга.

Необходимым условием повышения эффективности бюджетных расходов является обеспечение подконтрольности бюджетных расходов. В рамках данного направления предлагается совершенствование внутреннего муниципального финансового контроля, в целях повышения его эффективности.

Реализация этих мер будет являться необходимым условием повышения эффективности системы управления муниципальными финансами и, как следствие, минимизации рисков несбалансированности бюджета Умыганского муниципального образования в среднесрочной перспективе.

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«29» сентября 2023 года № 31-ПА**

**с. Умыган**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Умыганского сельского поселения»**

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Умыганского сельского поселения», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 6,  Устава Умыганского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Умыганского сельского поселения» (прилагается).

2. Отменить:

2.1. постановление Администрации Умыганского сельского поселения от 23.03.2016 года №14-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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

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

Глава Умыганского сельского поселения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Савицкий.

Приложение

к Постановлению администрации

Умыганского сельского поселения

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 2023 г. №\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**на территории Умыганского сельского поселения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Умыганского сельского поселения» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков на территории Умыганского сельского поселения.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Умыганского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте администрации Умыганского сельского поселения (далее – Администрации);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации, Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны Администрации, Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Умыганского сельского поселения.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Умыганского

сельского поселения,

местонахождение: Иркутская область, Тулунский район, с.Умыган, ул. Ивана Каторжного,74

почтовый адрес: 665234, Иркутская область, Тулунский район,с.Умыган,ул.Ивана Каторжного,74

адрес электронной почты: umyganskoe.pos@yandex.ru;

официальный сайт: <http://www> umygan.mo/38.ru/

телефоны: 89016519671;

Уполномоченным органом Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Администрация Умыганского сельского поселения,

график (режим) работы: понедельник - пятница: с 09-00 до 17-00 часов,

перерыв с 12-00 до 14-00 часов;

местонахождение: Иркутская область, Тулунский район, с.Умыган, ул. Ивана Каторжного,74

почтовый адрес: 665234, Иркутская область, Тулунский район,с.Умыган,ул.Ивана Каторжного,74

адрес электронной почты: umyganskoe.pos@yandex.ru;

официальный сайт: <http://www> umygan.mo/38.ru/

телефоны: 89016519671;

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом уполномоченного органа, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте администрации Умыганского сельского поселения, на ЕПГУ.

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, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

2.8.3. Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

2.8.5. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

2.8.6. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.8.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица.

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

2.8.8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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 ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.10. 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 государственных или муниципальных услуг:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.10.2 Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.12.2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ);

2.12.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ;

2.12.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.12.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.13 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1 Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.16.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.16.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

2.16.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

2.16.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.16.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено, в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.16.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.16.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.16.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.16.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.16.11. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

2.16.12. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.16.13. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

2.16.14. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.15. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.16. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.17. Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

2.16.18. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.16.19. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

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

2.17. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

2.17.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ОПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Плата за Выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

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

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

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

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

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

- графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

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

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, Уполномоченного органа, должностного лица Администрации, Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ

В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1. пункта 3.12. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1. пункта 3.12. настоящего подраздела.

**Порядок выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата**

3.13. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления по форме приложения № 8.

Дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдаётся в случае его утери.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации принимает одно из следующих решений:

1) о выдаче дубликата;

2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

3.14. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.13 настоящего Административного регламента:

а) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга Заявителю;

б) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;

в) имеет ли Заявитель право на получение запрашиваемого дубликата.

3.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- муниципальная услуга ранее не предоставлялась;

- в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался;

- Заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

3.16. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.17. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

3.18. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, обеспечивает подготовку и подписание проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.19. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление после подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа выдаёт его Заявителю лично, либо посредством почтовой связи.

**Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.20. Заявитель вправе письменно проинформировать Администрацию об отсутствии намерений исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством направления заявления об оставлении заявления без рассмотрения по форме приложения № 9.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, нормативных правовых актов Умыганского сельского поселения;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Умыганского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН,

ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа, должностных лиц Администрации, Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ

НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

- в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.4 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - Постановление N 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к административному регламенту

СОГЛАШЕНИЕ №\_\_\_

о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности

место заключения соглашения число, месяц, год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Наименование органа)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Сторона 1", и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с настоящим соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью \_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_, и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указывается кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков).

1.2. В результате перераспределения, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образован земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: (далее - Участок), на который возникает право частной собственности, и земельный участок (земельные участки) площадью \_\_\_\_\_\_кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на который возникает право муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образован земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок) и земельный участок (земельные участки) площадью \_\_\_\_\_кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на который возникает право муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.

1.4. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области с присвоением регистрационного номера.

2. Размер платы за увеличение площади

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ копейки) (согласно расчету размера платы, за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится Стороной 2 в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_календарных дней с даты получения Соглашения, до его регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

3. Особые условия использования Участка

3.1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

3.1.1.

3.1.2.

3.1.3.

3.2. Части Участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.

4.2. Сторона 2 обязуется:

4.2.1. В срок не позднее \_\_\_\_\_\_ дней с даты получения документов, указанных в п.4.1.1 Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка.

Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.

5. Возникновение права собственности

Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

6. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации).

8. Приложение к Соглашению

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Приложение № 2

к административному регламенту

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные представителя:

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Ф.И.О.

уполномоченного лица

Должность

уполномоченного лица

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Приложение № 3

к административному регламенту

**ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СООТВЕТСТВИИ С УТВЕРЖДЕННЫМ ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ**

**СОГЛАСИЕ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СООТВЕТСТВИИ С УТВЕРЖДЕННЫМ ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ**

от №

На Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка c кадастровым номером и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами)

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Должность

уполномоченного лица

подпись, Ф.И.О.

уполномоченного лица

Приложение № 4

к административному регламенту

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные представителя:

**РЕШЕНИЕ**

От №

**Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от № (Заявитель) об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного в кадастровом квартале:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь статьей ст. 11.10, Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с категорией земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности заявителя и земель/земельного участка (земельных участков), находящего (их)ся в муниципальной собственности/собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для последующего заключения соглашения о перераспределения земельных участков.

2. Заявителю (\_\_\_\_\_\_\_) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

должность

уполномоченного лица

подпись, Ф.И.О.

уполномоченного лица

Приложение № 5

к административному регламенту

**Форма заявления о перераспределении земельных участков**

кому:

(наименование органа местного самоуправления)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП) (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица) (данные представителя заявителя)

**Заявление**

**о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности**

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земельного участка, находящегося в частной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_кв. м, согласно прилагаемому проекту межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты утвержденного проекта межевания территории) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом) или согласно утвержденной схемы расположения земельного участка земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, либо в МФЦ, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Дата

Приложение № 6

к административному регламенту

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | | | Содержание административных действий | | | Срок выполнения административных действий | | | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административного действия | | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | 5 | 6 | | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | | | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента | | | 1 рабочий день | | | Должностное лицо, Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган / ГИС |  | | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления | | | 1 рабочий день | | |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | | | | | 1 рабочий день | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС | |  | |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | | | | |  | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС | |  | | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
|  | 2. | | | | | Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | |  | |  |
| Пакет зарегистрированных документов,  поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации,  указанные в пункте 2.3. административного регламента | | | | | В день регистрации  Заявления и документов | | должностное лицо Уполномо ченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10. административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |  | | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | | | | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | | 1 рабочий день | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16. административного регламента | | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 2 к административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1, N 2, N 3, N 4 к административному регламенту | | | | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | | 5 рабочий день | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление | Уполномоченный орган) / ГИС | |  | | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 1, N 2, N 3, N 4 к административному регламенту, подписанный |
|  | | | | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |  | | | Муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им  лицо |  | |  | | усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | | | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | | | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления  муниципальной услуги не включается) | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | |  | | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги,  указанного в пункте 2.5. административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | | в сроки, установленные соглашением  о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным  центром | | | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | | Указание заявителем в Запросе способа выдачи  результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | | выдача результата муниципальной услуги заявителю в  форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | | | |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ | | В день регистрации результата предоставления  муниципальной услуги | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | |  | | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕНГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной  услуги, указанного в пункте 2.5. административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | | | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5.  административного регламента, в реестр решений | | 1 рабочий день | | | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | |  | | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в  пункте 2.5. административного регламента внесен в реестр |

Приложение № 7

к административному регламенту

кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество- для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», Вам отказано по следующим основаниям (выбрать нужное):

1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложение № 8

к Административному регламенту

**Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

кому

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

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

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

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты,

адрес регистрации, адрес фактического

проживания уполномоченного лица)

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

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа

Прошу выдать дубликат следующего документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата (подпись, ФИО)

Приложение № 9

к Административному регламенту

**Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги без рассмотрения**

кому

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

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

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

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты,

адрес регистрации, адрес фактического

проживания уполномоченного лица)

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

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оставить без рассмотрения по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

дата (подпись, ФИО)

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Умыганского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«29» сентября 2023г. № 32-ПА**

**с. Умыган**

|  |
| --- |
| ***О подготовке проекта "Внесение изменений в правила землепользования и застройки Умыганского муниципального образования Тулунского района Иркутской области, утверждённых решением Думы Умыганского сельского поселения от 30.45.2014г. №54 (в редакции решения от 25.04.2016г. №103, от 15.03.2017г. №129)"*** |

В целя приведения правил землепользования и застройки в соответствии с действующим градостроительным законодательством, генеральным планом Умыганского муниципального образования Тулунского района Иркутской области, руководствуясь ст. 31-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Умыганского муниципального образования, администрация Умыганского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Приступить к подготовке проекта "Внесение изменений в правила землепользования и застройки Умыганского муниципального образования Тулунского района Иркутской области, утверждённых решением Думы Умыганского сельского поселения от 30.04.2014г. №54 (в редакции от 25.04.2016г. № 103, от 15.03.2017г. №129)» далее (Проекта) с 22.05.2023г.
2. Утвердить:

2.1. состав и порядок деятельности комиссии по землепользованию и застройке (Приложение №1);

2.2. план мероприятий и сроки исполнения работ по подготовке Проекта (Приложение 2);

2.3. порядок направления в комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта (Приложение 3);

3. Специалиста администрации Умыганского сельского поселения Ларченко Ольгу Александровну назначить ответственной за подготовку Проекта, и поручить:

- в срок до 23.05.2023г. 16-00 часов обеспечить готовность и направление в Службу архитектуры Иркутской области заявки для участия Усть-Кульского сельского поселения в подпрограмме «Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Иркутской области» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов государственной программы Иркутской области «Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами Иркутской области» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов. С целью получения софинансирования на выполнение работ по актуализации документов градостроительного зонирования;

- до 22.06.2023г. организовать прием и регистрацию предложений заинтересованных лиц.

- в срок до 15.07.2023г. подготовить конкурсную документацию по определению профессионального подрядчика (исполнителя), занимающегося проектной, исполнительной деятельностью в области градостроительства, планировки и застройки городов и сельских поселений.

1. Опубликовать настоящее постановление в газете "Умыганская панорама» и разместить на официальном сайте администрации Умыганского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Умыганского

сельского поселения В.Н.Савицкий.

Приложение 1  
к Постановлению Администрации  
Умыганского сельского поселения  
от 29.09.2023 г. №32-ПА

Состав и порядок деятельности

Комиссии ПО ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ И ЗАСТРОЙКЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | Глава Умыганского сельского поселения | В.Н.Савицкий |
| Секретарь комиссии: | специалист Администрации Умыганского сельского поселения | О.А.Ларченко |
| Члены комиссии: |  |  |
|  | Депутат Думы Умыганского сельского поселения | И.А.Дружинина |
|  | Депутат Думы Умыганского сельского поселения | Н.А.Алгазина |
|  | Житель с. Умыган | М.И.Бернацкий. |

Порядок деятельности комиссии по землепользованию и застройке.

1. Комиссия по землепользованию и застройке (далее Комиссия) осуществляет свою деятельность в форме заседаний, при необходимости, проводимых в форме публичных слушаний.
2. Периодичность заседаний, время и место их проведения определяется председателем Комиссии.
3. Заседания Комиссии ведет ее председатель.
4. Подготовку заседания Комиссии обеспечивает секретарь комиссии.
5. Итоги каждого заседания Комиссии оформляются подписанным председателем и секретарем Комиссии протоколом, к которому могут прилагаться копии материалов, связанных с темой заседания.
6. Протоколы заседаний Комиссии являются открытыми для всех заинтересованных лиц, которые могут получать копии протоколов.
7. Полномочия председателя Комиссии:

- назначает заседание Комиссии;

- принимает решение о готовности Проекта к публичному обсуждению;

- дает задание секретарю, организовать проведение публичных слушаний, выставку демонстрационных материалов, уведомить население и заинтересованных лиц о начале процедуры публичных слушаний.

1. Полномочия секретаря Комиссии:

- организует заседания Комиссии;

- организует проведение публичных слушаний по рассмотрению Проекта;

- публикует материалы Проекта в установленном законом порядке, с целью публичного обсуждения;

- ведет протоколы заседания Комиссии, протоколы публичных слушаний;

- регистрирует участников публичных слушаний;

- принимает устные и письменные предложения и замечания всех заинтересованных лиц по Проекту;

- регистрирует предложения в специальном журнале;

- в течение месяца дает письменный ответ по существу предложений физических или юридических лиц по Проекту;

- вносит предложения заинтересованных лиц в протокол публичных слушаний;

- размещает протоколы заседания комиссии, протоколы публичных слушаний на сайте Умыганского сельского поселения;

- готовит заключение по результатам публичных слушаний, и публикует их в установленном законом порядке.

1. По результатам публичных слушаний Комиссия обеспечивает подготовку заключения о результатах публичных слушаний. Заключение подписывается председателем Комиссии, публикуется в газете "Умыганская панорама" и размещается на сайте Умыганского сельского поселения.
2. По завершении публичных слушаний по Проекту Комиссия обеспечивает внесение изменений в Проект (по результатам публичных слушаний) и предоставляет указанный проект главе Умыганского сельского поселения. Обязательными приложениями к проекту правил землепользования и застройки являются протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.
3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
4. Администрация Умыганского сельского поселения предоставляет комиссии необходимые помещения для проведения заседаний, публичных слушаний, хранения документов.
5. Протоколы и документыкомиссии хранятся в администрации Умыганского поселения в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение 2  
к Постановлению Администрации  
Усть-Кульского сельского поселения  
от 29.09.2023 г. №32-ПА

План мероприятий и сроки исполнения работ по подготовке проекта «Внесение изменений в правила землепользования и застройки Умыганского муниципального образования Тулунского района Иркутской области утвержденных решением Думы от 30.04.2014г. №54 (в редакции Решения Думы от 25.04.2016г. № 103, от 15.03.2017г. №129)»

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок исполнения** |
| Прием предложений для внесения в Проект | до 29.06.2023г |
| Комиссионное рассмотрение предложений для внесения в Проект, подготовка рекомендаций по их включению (исключению) в Проект | до 07.03.2023г |
| Подготовка, сбор исходных данных, согласно техническому заданию | Согласно муниципальному контракту |
| Подготовка аукционной документации на разработку Проекта  Проведение аукциона, заключение муниципального контракта, передача исходных данных | до 20.07.2023г.  или после предоставления субсидии, в течение 2 недель |
| Комиссионное контрольное рассмотрение 1 этапа Проекта - градостроительное обоснование, подготовка замечаний, предложений по представленным материалам | от даты календарного плана работ (приложение контракту), в течение 10 рабочих дней |
| Комиссионное контрольное рассмотрение 2 этапа Проекта - измененная редакция Проекта, подготовка замечаний, предложений по представленным материалам | от даты календарного плана работ (приложение контракту), в течение 15 рабочих дней |
| Направление на согласование проекта  в соответствии со ст.33 Градостроительного кодекса РФ и в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти | В случае комиссионного одобрения Проекта, проект размещается в федеральной информационной системе территориального планирования на официальном сайте в сети «Интернет» (ФГИС ТП), и в Порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 21.07.2016 N 460 уведомляются органы власти о размещении Проекта в течение 3 рабочих дней |
| Опубликование Проекта, проведение публичных слушаний по Проекту | В случае комиссионного одобрения Проекта, принимается решение о назначении публичных слушаний в течение 10 рабочих дней |
| В случае, предусмотренном п.5 ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации  принимается решение о создании согласительной комиссии | Максимальный срок работы согласительной комиссии не более трех месяца |
| Внесение Проекта на утверждение | При получении положительных заключений по результатам согласований Проекта, в результате публичных слушаний по Проекту, Проект направляется на утверждение в Думу сельского поселения в течение 3 дней. Проект может быть направлен в Думу на утверждение и в случае исключении из Проекта материалов по несогласованным вопросам |

Приложение 3  
к Постановлению Администрации  
Умыганского сельского поселения  
от 29.09.2023 г. №32-ПА

«Внесение изменений в правила землепользования и застройки Умыганского муниципального образования Тулунского района Иркутской области утвержденных решением Думы Умыганского сельского поселения от 30.04.2014г. №54 (в редакции Решения Думы от 25.04.2016г. № 103, от 15.03.2017г. №129)»

Со дня опубликования настоящего постановления заинтересованные лица вправе направить в комиссию по землепользованию и застройке свои предложения для включения их в Проект.

1. Предложения с пометкой «Предложение по Проекту внесения изменений» направляются в письменном виде, на имя председателя комиссии по адресу: 665222, Иркутская область, Тулунский район, 665234, Иркутская область, Тулунский район, с. Умыган, ул. Ивана Каторжного,74, или по электронному адресу: umyganskoe.pos@yandex.ru
2. Предложение должно содержать

* наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя его должность, при обращении юридического лица;
* фамилия, имя, отчество, при обращении физического лица;
* почтовый адрес, телефон;
* суть предложения;
* обоснование предложения;
* дату обращения, подпись.

1. Предложения могут содержать материалы, копии документов, обосновывающие предложения (на бумажных, магнитных носителях). Направленные копии возврату не подлежат.
2. Предложения принимаются в срок до 29.06.2023г.
3. Поступившие предложения регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции администрации Тулунского муниципального района с пометкой «Предложение по Проекту внесения изменений».
4. Предложения, поступившие в комиссию после истечения установленного срока, неподписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке Проекта, комиссией не рассматриваются.
5. Предложение подлежит внесению в Проект при условии положительного решения большинства членов комиссии о таком внесении, зафиксированного протоколом собрания комиссии.

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**Администрация**

**Умыганского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«06» сентября 2023г**. **№30-ра**

с.Умыган

**«О дежурстве в день выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области четвертого созыва, назначенных на 8, 9, 10 сентября 2023 года»**

В целях оказания содействия избирательным комиссиям, организации проведения выборов депутатовЗаконодательного Собрания Иркутской области четвертого созыва, назначенных на 8, 9, 10 сентября 2023 года

1. Установить дежурство из числа своих сотрудников.

1.1. О положении дел, о начале работы избирательного участка, ходе голосования на подведомственных территориях 8, 9, 10 сентября 2023 года докладывать дежурному в администрацию в 08:00, 10:00, 12:00, 14:00, 16:00, 18:00, 20:00.

2. Назначить дежурных в администрации Умыганского сельского поселения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Ф.И.О. дежурного | Номер телефона |
| 08.09.2023г с 08:00-14:00 часов | Ларченко О.А | 89526174252 |
| 08.09.2023г. 16:00-20:00 часов | Носовко О.С. | 89500562220 |
| 09.09.2023г с 08:00-14:00 часов | Носовко О.С. | 89500562220 |
| 09.09.2023г. 16:00-20:00 часов | Ларченко О.А | 89526174252 |
| 10.09.2023г с 08:00-14:00 часов | Ларченко О.А | 89526174252 |
| 10.09.2023г. 16:00-20:00 часов | Носовко О.С. | 89500562220 |

Глава Умыганского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Савицкий.

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**Администрация**

**Умыганского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«20» сентября 2023г. №31-ра**

**с.Умыган**

Об организации проведения

контролируемых плановых отжигов

В целях предупреждения чрезвычайной ситуации, пожаров, обеспечении безопасности людей в осенний период 2021 года на территории Умыганского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21.11.1994г. №69-73 «О пожарной безопасности», от 21.12.1994 г №68-73 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом Умыганского муниципального образования:

1.Произвести плановые отжиги сухой растительности по границам населенного пункта с. Умыган в соответствии с графиком Умыганского муниципального образования (приложение 1).

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

3.Контроль за исполнением распоряжения постановления оставляю за собой.

Глава Умыганского

сельского поселения: В.Н.Савицкий.

Приложение №1

к распоряжению администрации

Умыганского сельского поселения

от «20» сентября 2023г №31-ра

**График**

мероприятий по проведению плановые отжиги сухой в с. Умыган Умыганского муниципального образования в 2023 году.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Населенный пункт | Площадь | Координаты | Ф.И.О.  ответственного и номер телефона | Силы и средства | Дата отжига |
| 1 | с.Умыган | 40 га | Ур.Скакуновщина. | Шалда Максим Васильевич  89526174393 | 3 человека, трактор-1 ед., водораздатчик-1 ед. | 20 сентября 2023г |
| 2 | с.Умыган | 30 га | Ур.Единоличное | Шалда Максим Васильевич  89526174393 | 3 человека, трактор-1 ед., водораздатчик-1 ед. | 20 сентября 2023г |

Глава Умыганского сельского поселения В.Н.Савицкий.

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**Администрация**

**Умыганского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«20» сентября 2023г. №32-ра**

**с.Умыган**

Об организации проведения

контролируемых плановых отжигов

В целях предупреждения чрезвычайной ситуации, пожаров, обеспечении безопасности людей в осенний период 2021 года на территории Умыганского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21.11.1994г. №69-73 «О пожарной безопасности», от 21.12.1994 г №68-73 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом Умыганского муниципального образования:

1.Произвести плановые отжиги сухой растительности по границам населенного пункта с. Умыган в соответствии с графиком Умыганского муниципального образования (приложение 1).

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

3.Контроль за исполнением распоряжения постановления оставляю за собой.

Глава Умыганского

сельского поселения: В.Н.Савицкий.

Приложение №1

к распоряжению администрации

Умыганского сельского поселения

от «20» сентября 2023г №32-ра

**График**

мероприятий по проведению плановые отжиги сухой в с. Умыган Умыганского муниципального образования в 2023 году.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Населенный пункт | Площадь | Координаты | Ф.И.О.  ответственного и номер телефона | Силы и средства | Дата отжига |
|  |  |  |  |  | 6 ДПД, трактор-1 ед., водораздатчик-1 ед. |  |
| 1 | с.Умыган | 80 га | Ур..Байкальский стан | Тупицына Вера Владимировна 89501159438 | 21 сентября 2023г |

Глава Умыганского сельского поселения В.Н.Савицкий.

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**Администрация**

**Умыганского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«21» сентября 2023г. №33-ра**

**с.Умыган**

Об организации проведения

контролируемых плановых отжигов

В целях предупреждения чрезвычайной ситуации, пожаров, обеспечении безопасности людей в осенний период 2021 года на территории Умыганского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21.11.1994г. №69-73 «О пожарной безопасности», от 21.12.1994 г №68-73 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом Умыганского муниципального образования:

1.Произвести плановые отжиги сухой растительности по границам населенного пункта с. Умыган в соответствии с графиком Умыганского муниципального образования (приложение 1).

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

3.Контроль за исполнением распоряжения постановления оставляю за собой.

Глава Умыганского

сельского поселения: В.Н.Савицкий.

Приложение №1

к распоряжению администрации

Умыганского сельского поселения

от «21» сентября 2023г №33-ра

**График**

мероприятий по проведению плановые отжиги сухой в с. Умыган Умыганского муниципального образования в 2023 году.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Населенный пункт | Площадь | Координаты | Ф.И.О.  ответственного и номер телефона | Силы и средства | Дата отжига |
|  |  |  |  |  | 6 ДПД, трактор-1 ед., водораздатчик-1 ед. |  |
| 1 | с.Умыган | 80 га | Ур..Байкальский стан | Тупицына Вера Владимировна 89501159438 | 22 сентября 2023г |

Глава Умыганского сельского поселения В.Н.Савицкий.

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**Администрация**

**Умыганского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«21» сентября 2023г. №34-ра**

**с.Умыган**

Об организации проведения

контролируемых плановых отжигов

В целях предупреждения чрезвычайной ситуации, пожаров, обеспечении безопасности людей в осенний период 2021 года на территории Умыганского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21.11.1994г. №69-73 «О пожарной безопасности», от 21.12.1994 г №68-73 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом Умыганского муниципального образования:

1.Произвести плановые отжиги сухой растительности по границам населенного пункта с. Умыган в соответствии с графиком Умыганского муниципального образования (приложение 1).

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

3.Контроль за исполнением распоряжения постановления оставляю за собой.

Глава Умыганского

сельского поселения: В.Н.Савицкий.

Приложение №1

к распоряжению администрации

Умыганского сельского поселения

от «21» сентября 2023г №34-ра

**График**

мероприятий по проведению плановые отжиги сухой травянистой растительности в с. Умыган Умыганского муниципального образования в 2023 году.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Населенный пункт | Площадь | Координаты | Ф.И.О.  ответственного и номер телефона | Силы и средства | Дата отжига |
| 1 | с.Умыган | 30 га | Ур.Смоляки. | Шалда Максим Васильевич  89526174393 | 3 человека, трактор-1 ед., водораздатчик-1 ед. | 22 сентября 2023г |

Глава Умыганского сельского поселения В.Н.Савицкий.

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**Администрация**

**Умыганского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«22» сентября 2023г. №35-ра**

**с.Умыган**

Об организации проведения

контролируемых плановых отжигов

В целях предупреждения чрезвычайной ситуации, пожаров, обеспечении безопасности людей в осенний период 2021 года на территории Умыганского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21.11.1994г. №69-73 «О пожарной безопасности», от 21.12.1994 г №68-73 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом Умыганского муниципального образования:

1.Произвести плановые отжиги сухой растительности по границам населенного пункта с. Умыган в соответствии с графиком Умыганского муниципального образования (приложение 1).

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

3.Контроль за исполнением распоряжения постановления оставляю за собой.

Глава Умыганского

сельского поселения: В.Н.Савицкий.

Приложение №1

к распоряжению администрации

Умыганского сельского поселения

от «22» сентября 2023г №35-ра

**График**

мероприятий по проведению плановые отжиги сухой в с. Умыган Умыганского муниципального образования в 2022 году.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Населенный пункт | Площадь | Координаты | Ф.И.О.  ответственного и номер телефона | Силы и средства | Дата отжига |
| 1. | с.Умыган | 70 га | Ур.Ясная поляна | Крушевский Степан Семенович  89245355837 | 6 ДПД, трактор-1 ед., водораздатчик-1 ед. | 23 сентября 2023г. |
| 2 | с.Умыган | 30 га | Ур. Черемуховый куст | Крушевский Степан Семенович  89245355837 | 6 ДПД, трактор-1 ед., водораздатчик-1 ед. | 24 сентября 2023г. |
| 3 | с.Умыган | 50 га | Ур.Старое кладбище | Крушевский Степан Семенович  89245355837 | 6 ДПД, трактор-1 ед., водораздатчик-1 ед. | 25 сентября 2023г. |

Глава Умыганского сельского поселения В.Н.Савицкий

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**Администрация**

**Умыганского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«22» сентября 2023г. №36-ра**

**с.Умыган**

Об организации проведения

контролируемых плановых отжигов

В целях предупреждения чрезвычайной ситуации, пожаров, обеспечении безопасности людей в осенний период 2021 года на территории Умыганского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21.11.1994г. №69-73 «О пожарной безопасности», от 21.12.1994 г №68-73 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом Умыганского муниципального образования:

1.Произвести плановые отжиги сухой растительности по границам населенного пункта с. Умыган в соответствии с графиком Умыганского муниципального образования (приложение 1).

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

3.Контроль за исполнением распоряжения постановления оставляю за собой.

Глава Умыганского

сельского поселения: В.Н.Савицкий.

Приложение №1

к распоряжению администрации

Умыганского сельского поселения

от «22» сентября 2023г №36-ра

**График**

мероприятий по проведению плановые отжиги сухой травянистой растительности в с. Умыган Умыганского муниципального образования в 2023 году.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Населенный пункт | Площадь | Координаты | Ф.И.О.  ответственного и номер телефона | Силы и средства | Дата отжига |
|  |  |  |  |  | 6 ДПД, трактор-1 ед., водораздатчик-1 ед. |  |
| 1 | с.Умыган | 50 га | Ур..Старое кладбище | Тупицына Вера Владимировна 89501159438 | 24 сентября 2023г |
|  | с.Умыган | 50 га | Ур..Старое кладбище | Тупицына Вера Владимировна 89501159438 | 6 ДПД, трактор-1 ед., водораздатчик-1 ед. | 25 сентября 2023г |

Глава Умыганского сельского поселения В.Н.Савицкий.

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**Администрация**

**Умыганского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«28» сентября 2023г. №38а-ра**

**с.Умыган**

Об организации проведения

контролируемых плановых отжигов

В целях предупреждения чрезвычайной ситуации, пожаров, обеспечении безопасности людей в осенний период 2021 года на территории Умыганского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21.11.1994г. №69-73 «О пожарной безопасности», от 21.12.1994 г №68-73 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом Умыганского муниципального образования:

1.Произвести плановые отжиги сухой растительности по границам населенного пункта с. Умыган в соответствии с графиком Умыганского муниципального образования (приложение 1).

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

3.Контроль за исполнением распоряжения постановления оставляю за собой.

Глава Умыганского

сельского поселения: В.Н.Савицкий.

Приложение №1

к распоряжению администрации

Умыганского сельского поселения

от «28» сентября 2023г №38-ра

**График**

мероприятий по проведению плановые отжиги сухой в с. Умыган Умыганского муниципального образования в 2023 году.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Населенный пункт | Площадь | Координаты | Ф.И.О.  ответственного и номер телефона | Силы и средства | Дата отжига |
|  |  |  |  |  | 6 ДПД, трактор-1 ед., водораздатчик-1 ед. |  |
| 1 | с.Умыган | 80 га | Ур..Старое кладбище | Тупицына Вера Владимировна 89501159438 | 29 сентября 2023г |

Глава Умыганского сельского поселения В.Н.Савицкий.

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**Администрация**

**Умыганского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«29» сентября 2023г. №39-ра**

**с.Умыган**

Об организации проведения

контролируемых плановых отжигов

В целях предупреждения чрезвычайной ситуации, пожаров, обеспечении безопасности людей в осенний период 2021 года на территории Умыганского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21.11.1994г. №69-73 «О пожарной безопасности», от 21.12.1994 г №68-73 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом Умыганского муниципального образования:

1.Произвести плановые отжиги сухой растительности по границам населенного пункта с. Умыган в соответствии с графиком Умыганского муниципального образования (приложение 1).

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

3.Контроль за исполнением распоряжения постановления оставляю за собой.

Глава Умыганского

сельского поселения: В.Н.Савицкий.

Приложение №1

к распоряжению администрации

Умыганского сельского поселения

от «29» сентября 2023г №39-ра

**График**

мероприятий по проведению плановые отжиги сухой травянистой растительности в с. Умыган Умыганского муниципального образования в 2023 году.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Населенный пункт | Площадь | Координаты | Ф.И.О.  ответственного и номер телефона | Силы и средства | Дата отжига |
| 1 | с.Умыган | 30 га | Ур.Смоляки. | Шалда Максим Васильевич  89526174393 | 3 человека, трактор-1 ед., водораздатчик-1 ед. | 30 сентября 2023г |

Глава Умыганского сельского поселения В.Н.Савицкий.

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**Администрация**

**Умыганского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«27» сентября 2023г. №40-ра**

**с.Умыган**

Об организации проведения

контролируемых плановых отжигов

В целях предупреждения чрезвычайной ситуации, пожаров, обеспечении безопасности людей в осенний период 2021 года на территории Умыганского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21.11.1994г. №69-73 «О пожарной безопасности», от 21.12.1994 г №68-73 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом Умыганского муниципального образования:

1.Произвести плановые отжиги сухой растительности по границам населенного пункта с. Умыган в соответствии с графиком Умыганского муниципального образования (приложение 1).

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

3.Контроль за исполнением распоряжения постановления оставляю за собой.

Глава Умыганского

сельского поселения: В.Н.Савицкий.

Приложение №1

к распоряжению администрации

Умыганского сельского поселения

от «27» сентября 2023г №40-ра

**График**

мероприятий по проведению плановых отжигов сухой травянистой растительности в с. Умыган Умыганского муниципального образования в 2023 году.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Населенный пункт | Площадь | Координаты | Ф.И.О.  ответственного и номер телефона | Силы и средства | Дата отжига |
| 1. | с.Умыган | 28 га | Ур.Затеевская | Крушевский Степан Семенович  89245355837 | 6 ДПД, трактор-1 ед., водораздатчик-1 ед. | 28 сентября 2023г. |
| 2 | с.Умыган | 100 га | Ур. Ясная поляна | Крушевский Степан Семенович  89245355837 | 6 ДПД, трактор-1 ед., водораздатчик-1 ед. | 29 сентября 2023г. |
| 3 | с.Умыган | 70 га | Ур.Черемуховый куст | Крушевский Степан Семенович  89245355837 | 6 ДПД, трактор-1 ед., водораздатчик-1 ед. | 30 сентября 2023г. |
| 4 | С.Умыган | 125га | Ур.Старое кладбище | Крушевский Степан Семенович  89245355837 | 6 ДПД, трактор-1 ед., водораздатчик-1 ед. | 01 октября 2023г |
| 5 | С.Умыган | 20га | Ур.Перед кладбищем | Крушевский Степан Семенович  89245355837 | 6 ДПД, трактор-1 ед., водораздатчик-1 ед. | 02 октября 2023г. |

Глава Умыганского сельского поселения В.Н.Савицкий

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район** |
|  |
| **Д У М А**  **Умыганского сельского поселения** |
|  |
| **РЕШЕНИЕ** |
|  |
| **«15» сентября 2023 г**ода № 34\_\_\_\_ |
| **с. Умыган** |
|  |
| |  | | --- | | ***О досрочном прекращении полномочий депутата Думы Умыганского сельского поселения пятого созыва Крушевской О.А.*** | |

На основании личного заявления Крушевской О.А. об отставке по собственному желанию от 14.09.2023 года, руководствуясь пунктом 2 части 10 [статьи 40](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=72295;fld=134;dst=100501) Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 33, 38, 39, 48 Устава Умыганского муниципального образования, Дума Умыганского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Прекратить досрочно полномочия депутата Думы Умыганского сельского поселения пятого созыва Крушевской Олеси Александровны.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

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

Глава Умыганского

сельского поселения В.Н. Савицкий

****

****

****

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

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

**ул.Ив.Каторжного - 74.**

***Главный редактор: Глава администрации* – Савицкий В.Н.**

***Ответственный за выпуск*: Ларченко О.А.**

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