УМЫГАНСКАЯ

панорама

**31 августа 2022 года №16(252)**



«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** |
| **Муниципальное образование**  **«Тулунский район»**  **АДМИНИСТРАЦИЯ** |
| **Умыганского сельского поселения** |
|  | |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | |
|  | |
|  | |
| **«10» августа 2022 г. № 19-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).***

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), 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).

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 **45763,0** тыс. руб., в том числе:  2021 год –10 195,7 тыс. руб**.;**  2022 год –11047,5 тыс. руб.;  2023 год –7 077,1 тыс. руб.;  2024 год –8 827,8 тыс. руб.;  2025 год – 8 631,7тыс. руб.  Объем финансирования за счет средств бюджета Умыганского сельского поселения составляет **41003,0** тыс. руб., в том числе:  2021год – 9 697,1тыс. руб.;  2022 год – 9834,3тыс. руб.;  2023 год – 6 528,7 тыс. руб.;  2024 год – 6441,0 тыс. руб.;  2025 год – 8 492,6 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет **3840,6 тыс. руб**., в том числе:  2021 год – 200,7тыс. руб.;  2022 год – 1004,8 тыс. руб.;  2023 год – 400,7 тыс. руб.;  2024 год – 2233,7 тыс. руб.;  2025 год – 0,7 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет **758,8** **тыс. руб**., в том числе:  2021 год –137,3тыс. руб.;  2022 год –191,6 тыс. руб.;  2023год – 147,7тыс. руб.;  2024 год – 153,1тыс. руб.;  2025 год – 129,1тыс. 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 –0,0тыс. 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 **23719,8 т. руб**., в том числе:  2021 год – 5033,0 тыс. руб.;  2022 год – 5602,9 тыс. руб.;  2023 год – 4238,9 тыс. руб.;  2024 год – 4244,3 тыс. руб.;  2025 год – 4600,7 тыс. руб.  Объем финансирования за счет средств бюджета Умыганского сельского поселения составляет **22837,6** т.руб.,в том числе**:**  2021 год – 4734,4 тыс. руб.;  2022 год – 5450,6 тыс. руб.;  2023 год – 4090,5 тыс. руб.;  2024 год – 4090,5 тыс. руб.;  2025 год - 4471,6 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 **718,8 т. руб**., в том числе:  2021 год –137,3 тыс. руб.;  2022 год –151,6 тыс. руб.;  2023год – 147,7 тыс. руб.;  2024 год – 153,1тыс. руб.;  2025 год – 129,1тыс. 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 – 0,0тыс. руб.;  2024 год –0,0тыс. руб.;  2025 год –0,0тыс. руб. |

1.4Приложение №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 Н.А.Тупицын

Приложение№1

к постановлению администрации

Умыганского сельского поселения от «10» 08. 2022г. № 19 -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** | **11030,7** | **7077,1** | **8827,8** | **8 631,7** | **45763,0** |
| Местный бюджет (далее – МБ) | 9697,1 | 9834,3 | 6528,7 | 6441,0 | 8 501,9 | **41003,0** |
| Средства районного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее – РБ) – при наличии | 160,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **160,6** |
| Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) – при наличии | 200,7 | 1004,8 | 400,7 | 2233,7 | 0,7 | **3840,6** |
| Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ФБ) - при наличии | 137,3 | 191,6 | 147,7 | 153,1 | 129,1 | **758,8** |
| 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** | **5602,9** | **4238,9** | **4244,3** | **4 600,7** | **23719,8** |
| МБ | 4734,4 | 5450,6 | 4090,5 | 4090,5 | 4471,6 | **22837,6** |
| 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 | 147,7 | 153,1 | 129,1 | **718,8** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 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** | **3743,1** | **2561,1** | **2566,5** | **3120,9** | **15186,7** |
| МБ | 2896,5 | 3590,8 | 2412,7 | 2412,7 | 2991,1 | **14303,8** |
| 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 | 147,7 | 153,1 | 129,1 | **718,8** |
| 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** | **149,4** | **149,4** | **149,4** | **146,9** | **732,1** |
| МБ | 137,0 | 149,4 | 149,4 | 149,4 | 146,9 | **732,1** |
| 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** | **5,0** | **5,0** | **5,0** | **0,0** | **15,0** |
| МБ | 0,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 0,0 | **15,0** |
| 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 1.5.  Управление средствами резервного фонда администраций сельских поселений | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,5** | **20,0** | **20,0** | **20,0** | **2,0** | **62,5** |
| МБ | 0,5 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 2,0 | **62,5** |
| 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** | **1683,4** | **1501,4** | **1501,4** | **1329,6** | **7714,2** |
| МБ | 1698,4 | 1683,4 | 1501,4 | 1501,4 | 1329,6 | **7714,2** |
| 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** | **9,6** | **9,6** | **9,6** | **0,0** | **32,4** |
| МБ | 3,6 | 9,6 | 9,6 | 9,6 | 0,0 | **32,4** |
| 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** | **9,6** | **9,6** | **9,6** | **0,0** | **32,4** |
| МБ | 3,6 | 9,6 | 9,6 | 9,6 | 0,0 | **32,4** |
| 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** | **2231,6** | **1218,3** | **1277,1** | **713,1** | **7237,4** |
| МБ | 1597,3 | 1316,7 | 818,3 | 877,1 | 713,1 | **5322,5** |
| РБ | 0,0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 200,0 | 914,9 | 400,0 | 400,0 | 0,0 | **1914,9** |
| 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** | **734,2** | **793,0** | **713,1** | **4090,2** |
| МБ | 856,5 | 993,4 | 734,2 | 793,0 | 713,1 | **4090,2** |
| 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 3.2.  Организация благоустройства территории поселения" | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **840,8** | **474,1** | **50,0** | **50,0** | **0,0** | **1414,9** |
| МБ | 640,8 | 153,3 | 50,0 | 50,0 | 0,0 | **894,1** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 200,0 | 320,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **520,8** |
| 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 3.3.  Организация водоснабжения населения | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **30,0** | **434,1** | **434,1** | **0,0** | **898,2** |
| МБ | 0,0 | 30,0 | 34,1 | **34,1** | 0,0 | **98,2** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 400,0 | **400,0** | 0,0 | **800,0** |
| 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** | **134,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **234,0** |
| МБ | 100,0 | 134,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **234,0** |
| 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** | **600,1** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **600,1** |
| МБ | 0,0 | 6,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **6,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 594,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **594,1** |
| 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** | **10,0** | **10,0** | **10,0** | **0,0** | **31,5** |
| МБ | 1,5 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 0,0 | **31,5** |
| 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 4.1  Проведение топографических, геодезических, картографических и кадастровых работ | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **1,5** | **5,0** | **5,0** | **5,0** | **0,0** | **16,5** |
| МБ | 1,5 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 0,0 | **16,5** |
| 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 | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **5,0** | **5,0** | **5,0** | **0,0** | **15,0** |
| МБ | 0,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 0,0 | **15,0** |
| 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 5**  «**Обеспечение комплексных мер безопасности на территории Умыганского сельского поселения**» | Администрация Умыганского сельского поселения | **Всего** | **20,5** | **5,5** | **5,5** | **5,5** | **0,5** | **37,5** |
| МБ | 20,5 | 5,5 | 5,5 | 5,5 | 05 | **37,5** |
| 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 5.1.  Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **20,0** | **5,0** | **5,0** | **5,0** | **0,5** | **35,5** |
| МБ | 20,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 0,5 | **35,5** |
| 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 5.2.  Профилактика безнадзорности и правонарушений на территории сельского поселения | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,5** | **0,5** | **0,5** | **0,5** | **0,0** | **2,5** |
| МБ | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,0 | **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** | **3170,1** | **1593,8** | **3280,3** | **3 287,4** | **14671,4** |
| МБ | 3339,8 | 3040,9 | 1593,8 | 1447,3 | 3 287,4 | **12709,2** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 89,2 | 0,0 | 1833,0 | 0,0 | **1912,2** |
| 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** | **3030,1** | **1583,8** | **1418,3** | **3 287,4** | **12659,4** |
| МБ | 3339,8 | 3030,1 | 1583,8 | 1418,3 | 3 287,4 | **12659,4** |
| 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 6.2  "Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта" | МКУК КДЦ  с. Умыган | Всего | **0,0** | **90,0** | **10,0** | **10,0** | **20,0** | **130,0** |
| МБ | 0,0 | 10,8 | 10,0 | 10,0 | 20,0 | **50,8** |
| 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** | **1852,0** | **0,0** | **1852,0** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **19,0** | 0,0 | **19,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **1833,0** | 0,0 | **1833,0** |
| 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 6.4  Региональный проект "Создание условий для реализации творческого потенциала нации" | МКУК КДЦ с.Умыган | Всего | **0,0** | **50,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **50,0** |
| 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 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **10,0** |
| 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** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **10,0** | **3,0** |
| МБ | 0,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 10,0 | **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** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **10,0** | **3,0** |
| МБ | 0,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 10,0 | **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** |

Приложение №2

к постановлению администрации

Умыганского сельского поселения от «10» 08. 2022г № 19-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** | **11030,7** | **7077,1** | **8827,8** | **8 631,7** | **45763,0** |
| Местный бюджет (далее – МБ) | 9697,1 | 9834,3 | 6528,7 | 6441,0 | 8 501,9 | **41003,0** |
| Средства районного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее – РБ) – при наличии | 160,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **160,6** |
| Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) – при наличии | 200,7 | 1004,8 | 400,7 | 2233,7 | 0,7 | **3840,6** |
| Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ФБ) - при наличии | 137,3 | 191,6 | 147,7 | 153,1 | 129,1 | **758,8** |
| 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** | **5602,9** | **4238,9** | **4244,3** | **4 600,7** | **23719,8** |
| МБ | 4734,4 | 5450,6 | 4090,5 | 4090,5 | 4471,6 | **22837,6** |
| 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 | 147,7 | 153,1 | 129,1 | **718,8** |
| ИИ | 0,0 | 0,0 | 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** | **3743,1** | **2561,1** | **2566,5** | **3120,9** | **15186,7** |
| МБ | 2896,5 | 3590,8 | 2412,7 | 2412,7 | 2991,1 | **14303,8** |
| 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 | 147,7 | 153,1 | 129,1 | **718,8** |
| 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** | **149,4** | **149,4** | **149,4** | **146,9** | **732,1** |
| МБ | 137,0 | 149,4 | 149,4 | 149,4 | 146,9 | **732,1** |
| 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** | **5,0** | **5,0** | **5,0** | **0,0** | **15,0** |
| МБ | 0,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 0,0 | **15,0** |
| 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 1.5.  Управление средствами резервного фонда администраций сельских поселений | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,5** | **20,0** | **20,0** | **20,0** | **2,0** | **62,5** |
| МБ | 0,5 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 2,0 | **62,5** |
| 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** | **1683,4** | **1501,4** | **1501,4** | **1329,6** | **7714,2** |
| МБ | 1698,4 | 1683,4 | 1501,4 | 1501,4 | 1329,6 | **7714,2** |
| 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** | **9,6** | **9,6** | **9,6** | **0,0** | **32,4** |
| МБ | 3,6 | 9,6 | 9,6 | 9,6 | 0,0 | **32,4** |
| 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** | **9,6** | **9,6** | **9,6** | **0,0** | **32,4** |
| МБ | 3,6 | 9,6 | 9,6 | 9,6 | 0,0 | **32,4** |
| 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** **сельского поселения»** | Администрация Умыганского сельского поселения | **Всего** | **1797,3** | **2231,6** | **1218,3** | **1277,1** | **713,1** | **7237,4** |
| МБ | 1597,3 | 1316,7 | 818,3 | 877,1 | 713,1 | **5322,5** |
| РБ | 0,0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 200,0 | 914,9 | 400,0 | 400,0 | 0,0 | **1914,9** |
| 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** | **734,2** | **793,0** | **713,1** | **4090,2** |
| МБ | 856,5 | 993,4 | 734,2 | 793,0 | 713,1 | **4090,2** |
| 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 3.2.  Организация благоустройства территории поселения" | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **840,8** | **474,1** | **50,0** | **50,0** | **0,0** | **1414,9** |
| МБ | 640,8 | 153,3 | 50,0 | 50,0 | 0,0 | **894,1** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 200,0 | 320,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **520,8** |
| 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 3.3.  Организация водоснабжения населения | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **30,0** | **434,1** | **434,1** | **0,0** | **898,2** |
| МБ | 0,0 | 30,0 | 34,1 | **34,1** | 0,0 | **98,2** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 400,0 | **400,0** | 0,0 | **800,0** |
| 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** | **134,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **234,0** |
| МБ | 100,0 | 134,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **234,0** |
| 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** | **600,1** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **600,1** |
| МБ | 0,0 | 6,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **6,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 594,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **594,1** |
| 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** | **10,0** | **10,0** | **10,0** | **0,0** | **31,5** |
| МБ | 1,5 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 0,0 | **31,5** |
| 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 4.1  Проведение топографических, геодезических, картографических и кадастровых работ | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **1,5** | **5,0** | **5,0** | **5,0** | **0,0** | **16,5** |
| МБ | 1,5 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 0,0 | **16,5** |
| 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 | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,0** | **5,0** | **5,0** | **5,0** | **0,0** | **15,0** |
| МБ | 0,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 0,0 | **15,0** |
| 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 5**  «**Обеспечение комплексных мер безопасности на территории Умыганского сельского поселения**» | Администрация Умыганского сельского поселения | **Всего** | **20,5** | **5,5** | **5,5** | **5,5** | **0,5** | **37,5** |
| МБ | 20,5 | 5,5 | 5,5 | 5,5 | 05 | **37,5** |
| 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 5.1.  Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **20,0** | **5,0** | **5,0** | **5,0** | **0,5** | **35,5** |
| МБ | 20,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 0,5 | **35,5** |
| 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 5.2.  Профилактика безнадзорности и правонарушений на территории сельского поселения | Администрация Умыганского сельского поселения | Всего | **0,5** | **0,5** | **0,5** | **0,5** | **0,0** | **2,5** |
| МБ | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,0 | **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** | **3170,1** | **1593,8** | **3280,3** | **3 287,4** | **14671,4** |
| МБ | 3339,8 | 3040,9 | 1593,8 | 1447,3 | 3 287,4 | **12709,2** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 89,2 | 0,0 | 1833,0 | 0,0 | **1912,2** |
| 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** | **3030,1** | **1583,8** | **1418,3** | **3 287,4** | **12659,4** |
| МБ | 3339,8 | 3030,1 | 1583,8 | 1418,3 | 3 287,4 | **12659,4** |
| 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 6.2  "Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта" | МКУК КДЦ  с. Умыган | Всего | **0,0** | **90,0** | **10,0** | **10,0** | **20,0** | **130,0** |
| МБ | 0,0 | 10,8 | 10,0 | 10,0 | 20,0 | **50,8** |
| 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** | **1852,0** | **0,0** | **1852,0** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **19,0** | 0,0 | **19,0** |
| РБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **0,0** | 0,0 | **0,0** |
| ОБ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **1833,0** | 0,0 | **1833,0** |
| 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 6.4  Региональный проект "Создание условий для реализации творческого потенциала нации" | МКУК КДЦ с.Умыган | Всего | **0,0** | **50,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **50,0** |
| 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 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | **10,0** |
| 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** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **10,0** | **3,0** |
| МБ | 0,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 10,0 | **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** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **10,0** | **3,0** |
| МБ | 0,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 10,0 | **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** |

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**ДУМА УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**«10» августа 2022 г. №157**

**с. Умыган**

*О внесении изменений в решение*

*Думы Умыганского сельского поселения*

*от 24.12.2021 г. № 134 «О бюджете Умыганского*

*муниципального образования на 2022 год и на плановый*

*период 2023 и 2024 годов»*

*(с изменениями от 15.06.2022г. № 150,*

*от 15.07.2022г. № 151)*

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

Р Е Ш И Л А:

Внести в решение Думы Умыганского сельского поселения от 24.12.2021 г. № 134 «О бюджете Умыганского муниципального образования на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:

Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Умыганского муниципального образования (далее местный бюджет) на 2022 год:

общий объем доходов в сумме 10 305,1 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 9 065,2 тыс. руб., из них межбюджетные трансферты из областного бюджета в сумме 1 196,4 тыс. руб., из районного бюджета 7 868,8 тыс. руб.;

общий объем расходов в сумме 11 144,9 тыс. руб.;

размер дефицита в сумме 839,8 тыс. руб. или 67,7 % утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений;

установить, что превышение дефицита местного бюджета над ограничениями, установленными статьей 92.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, осуществлено в пределах суммы снижения остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в объеме 796,8 тыс. руб.».

Приложения 1, 3, 5, 7, 12 изложить в новой редакции (прилагаются);

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

Глава Умыганского сельского поселения Н.А. Тупицын

Приложение № 1

к решению Думы Умыганского сельского

поселения "О внесении изменений

в решение Думы Умыганского

сельского поселения "О бюджете Умыганского

муниципального образования на 2022 год

и на плановый период 2023 и 2024 годов"

от 10.08.2022г. № 157

Приложение № 1

к решению Думы Умыганского

сельского поселения "О бюджете Умыганского

муниципального образования на 2022 год

и на плановый период 2023 и 2024 годов"

от 24 .12. 2021г. № 134

**Прогнозируемые доходы бюджета Умыганского муниципального образования на 2022 год**

тыс.руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код бюджетной классификации Российской Федерации | Сумма |
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **000 1 00 00000 00 0000 000** | ***1239,9*** |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | ***000 1 01 00000 00 0000 000*** | ***146,0*** |
| Налог на доходы физических лиц | 000 1 01 02000 01 0000 110 | 146,0 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | ***000 1 03 00000 00 0000 000*** | ***700,4*** |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 000 1 03 02000 01 0000 110 | 700,4 |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | ***000 1 05 00000 00 0000 000*** | ***68,0*** |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1 05 03000 01 0000 110 | 68,0 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | ***000 1 06 00000 00 0000 000*** | ***247,0*** |
| Налог на имущество физических лиц | 000 1 06 01000 00 0000 110 | 21,0 |
| Земельный налог | 000 1 06 06000 00 0000 110 | 226,0 |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | ***000 1 08 00000 00 0000 000*** | ***2,0*** |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 000 1 08 04000 01 0000 110 | 2,0 |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | ***000 1 11 00000 00 0000 110*** | ***27,1*** |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных | 000 1 11 05000 00 0000 110 | 27,1 |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | ***000 1 13 00000 00 0000 000*** | ***49,4*** |
| Доходы от оказания платных услуг (работ) | 000 1 13 01000 00 0000 130 | 44,0 |
| Доходы от компенсации затрат государства | 000 1 13 02000 00 0000 130 | 5,4 |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **000 2 00 00000 00 0000 000** | **9065,2** |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ | ***000 2 02 00000 00 0000 000*** | ***9065,2*** |
| Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | ***000 2 02 10000 00 0000 150*** | ***7868,8*** |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 000 2 02 16001 10 0000 150 | 7868,8 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | ***000 2 02 20000 00 0000 150*** | ***994,1*** |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 000 2 02 29999 10 0000 150 | 994,1 |
| Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | ***000 2 02 30000 00 0000 150*** | ***152,3*** |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2 02 30024 10 0000 150 | 0,7 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 000 2 02 35118 10 0000 150 | 151,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | ***000 2 02 40000 00 0000 150*** | ***50,0*** |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 000 2 02 49999 10 0000 150 | 50,0 |
| **В С Е Г О Д О Х О Д О В** |  | **10305,1** |

Приложение №2

к решению Думы Умыганского сельского

поселения "О внесении изменений

в решение Думы Умыганского

сельского поселения "О бюджете Умыганского

муниципального образования на 2022 год

и на плановый период 2023 и 2024 годов"

от 10.08.2022 г. №157

Приложение № 3

к решению Думы Умыганского

сельского поселения

"О бюджете Умыганского

муниципального образования

на 2022 год и на плановый

период 2023 и 2024 годов"

от 24.12.2021г. № 134

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ**

**ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ**

**РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2022 ГОД**

(тыс. рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РзПР** | **Сумма** |
| ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***0100*** | ***3 735,3*** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 | 802,5 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 2 796,6 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 0107 | 114,2 |
| Резервные фонды | 0111 | 20,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 1,9 |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА*** | ***0200*** | ***151,6*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 151,6 |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | ***0300*** | ***5,5*** |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 0314 | 5,5 |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА*** | ***0400*** | ***1 137,4*** |
| Водное хозяйство | 0406 | 134,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 993,4 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 | 10,0 |
| ***ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО*** | ***0500*** | ***1 104,2*** |
| Коммунальное хозяйство | 0502 | 30,0 |
| Благоустройство | 0503 | 1 074,2 |
| ***ОБРАЗОВАНИЕ*** | ***0700*** | ***10,0*** |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 0705 | 10,0 |
| ***КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ*** | ***0800*** | ***3 076,1*** |
| Культура | 0801 | 3 076,1 |
| ***СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА*** | ***1000*** | ***149,4*** |
| Пенсионное обеспечение | 1001 | 149,4 |
| ***ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ*** | ***1100*** | ***90,0*** |
| Физическая культура | 1101 | 90,0 |
| ***ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА*** | ***1300*** | ***2,0*** |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 1301 | 2,0 |
| ***МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*** | ***1400*** | ***1 683,4*** |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 1403 | 1 683,4 |
| **ВСЕГО:** |  | **11 144,9** |

Приложение №3

к решению Думы Умыганского сельского

поселения "О внесении изменений

в решение Думы Умыганского

сельского поселения "О бюджете Умыганского

муниципального образования на 2022 год

и на плановый период 2023 и 2024 годов"

от 10.08.2022 г. №157

Приложение №5

к решению Думы Умыганского

сельского поселения

"О бюджете Умыганского

муниципального образования

на 2022 год и на плановый

период 2023 и 2024 годов"

от 24.12.2021г. № 134

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ, РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2023 ГОД**

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **КЦСР** | **КВР** | **РзПР** | **Сумма** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***1000000000*** |  |  | ***11 030,7*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***1010000000*** |  |  | ***5 602,9*** |
| ***Основное мероприятие «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения»*** | ***1010100000*** |  |  | ***3 743,1*** |
| ***Финансовое обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления*** | ***1010120100*** |  |  | ***3 590,8*** |
| ***Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами*** | ***1010120100*** | ***100*** |  | ***2 986,0*** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 1010120100 | 100 | 0102 | 802,5 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 1010120100 | 100 | 0104 | 2 183,5 |
| ***Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*** | ***1010120100*** | ***200*** |  | ***595,1*** |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 1010120100 | 200 | 0104 | 595,1 |
| ***Иные бюджетные ассигнования*** | ***1010120100*** | ***800*** |  | ***9,6*** |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 1010120100 | 800 | 0104 | 8,4 |
| Другие общегосударственные вопросы | 1010120100 | 800 | 0113 | 1,2 |
| ***Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений*** | ***1010151180*** |  |  | ***151,6*** |
| ***Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами*** | ***1010151180*** | ***100*** |  | ***139,9*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 1010151180 | 100 | 0203 | 139,9 |
| ***Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*** | ***1010151180*** | ***200*** |  | ***11,7*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 1010151180 | 200 | 0203 | 11,7 |
| ***Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности*** | ***1010173150*** |  |  | ***0,7*** |
| ***Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*** | ***1010173150*** | ***200*** |  | ***0,7*** |
| Другие общегосударственные вопросы | 1010173150 | 200 | 0113 | 0,7 |
| ***Основное мероприятие «Управление муниципальным долгом сельского поселения»*** | ***1010200000*** |  |  | ***2,0*** |
| ***Организация и осуществление муниципальных заимствований и исполнение обязательств по ним*** | ***1010221100*** |  |  | ***2,0*** |
| ***Обслуживание государственного (муниципального) долга*** | ***1010221100*** | ***700*** |  | ***2,0*** |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 1010221100 | 700 | 1301 | 2,0 |
| ***Основное мероприятие «Пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности главы сельских поселений и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельских поселений»*** | ***1010300000*** |  |  | ***149,4*** |
| ***Пенсионное обеспечение граждан, замещавших муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления*** | ***1010320200*** |  |  | ***149,4*** |
| ***Социальное обеспечение и иные выплаты населению*** | ***1010320200*** | ***300*** |  | ***149,4*** |
| Пенсионное обеспечение | 1010320200 | 300 | 1001 | 149,4 |
| ***Основное мероприятие «Повышение квалификации муниципальных служащих, глав сельских поселений»*** | ***1010400000*** |  |  | ***5,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***1010422000*** |  |  | ***5,0*** |
| ***Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*** | ***1010422000*** | ***200*** |  | ***5,0*** |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 1010422000 | 200 | 0705 | 5,0 |
| ***Основное мероприятие «Управление средствами резервного фонда администраций сельских поселений»*** | ***1010500000*** |  |  | ***20,0*** |
| ***Резервный фонд администрации*** | ***1010521200*** |  |  | ***20,0*** |
| ***Иные бюджетные ассигнования*** | ***1010521200*** | ***800*** |  | ***20,0*** |
| Резервные фонды | 1010521200 | 800 | 0111 | 20,0 |
| ***Основное мероприятие «Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями»*** | ***1010600000*** |  |  | ***1 683,4*** |
| ***Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями*** | ***1010620600*** |  |  | ***1 683,4*** |
| ***Межбюджетные трансферты*** | ***1010620600*** | ***500*** |  | ***1 683,4*** |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 1010620600 | 500 | 1403 | 1 683,4 |
| ***Подпрограмма «Повышение эффективности бюджетных расходов сельских поселений на 2021-2025 гг.»*** | ***1020000000*** |  |  | ***9,6*** |
| ***Основное мероприятие «Информационные технологии в управлении»*** | ***1020100000*** |  |  | ***9,6*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***1020122000*** |  |  | ***9,6*** |
| ***Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*** | ***1020122000*** | ***200*** |  | ***9,6*** |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 1020122000 | 200 | 0104 | 9,6 |
| ***Подпрограмма «Развитие инфраструктуры на территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***1030000000*** |  |  | ***2 231,6*** |
| ***Основное мероприятие «Ремонт и содержание автомобильных дорог»*** | ***1030100000*** |  |  | ***993,4*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***1030122000*** |  |  | ***993,4*** |
| ***Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*** | ***1030122000*** | ***200*** |  | ***993,4*** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 1030122000 | 200 | 0409 | 993,4 |
| ***Основное мероприятие «Организация благоустройства территории поселения»*** | ***1030200000*** |  |  | ***474,1*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***1030222000*** |  |  | ***150,0*** |
| ***Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*** | ***1030222000*** | ***200*** |  | ***150,0*** |
| Благоустройство | 1030222000 | 200 | 0503 | 150,0 |
| ***Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив*** | ***10302S2370*** |  |  | ***324,1*** |
| ***Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*** | ***10302S2370*** | ***200*** |  | ***324,1*** |
| Благоустройство | 10302S2370 | 200 | 0503 | 324,1 |
| ***Основное мероприятие «Организация водоснабжения населения»*** | ***1030300000*** |  |  | ***30,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***1030322000*** |  |  | ***30,0*** |
| ***Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*** | ***1030322000*** | ***200*** |  | ***30,0*** |
| Коммунальное хозяйство | 1030322000 | 200 | 0502 | 30,0 |
| ***Основное мероприятие "Водохозяйственная деятельность"*** | ***1030400000*** |  |  | ***134,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***1030422000*** |  |  | ***134,0*** |
| ***Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*** | ***1030422000*** | ***200*** |  | ***134,0*** |
| Водное хозяйство | 1030422000 | 200 | 0406 | 134,0 |
| ***Основное мероприятие "Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов"*** | ***1031200000*** |  |  | ***600,1*** |
| ***Реализация мероприятий по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов*** | ***10312S2971*** |  |  | ***600,1*** |
| ***Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*** | ***10312S2971*** | ***200*** |  | ***600,1*** |
| Благоустройство | 10312S2971 | 200 | 0503 | 600,1 |
| ***Подпрограмма «Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***1040000000*** |  |  | ***10,0*** |
| ***Основное мероприятие «Проведение топографических, геодезических, картографических и кадастровых работ»*** | ***1040100000*** |  |  | ***5,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***1040122000*** |  |  | ***5,0*** |
| ***Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*** | ***1040122000*** | ***200*** |  | ***5,0*** |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 1040122000 | 200 | 0412 | 5,0 |
| ***Основное мероприятие «Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории сельского поселения»*** | ***1040200000*** |  |  | ***5,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***1040222000*** |  |  | ***5,0*** |
| ***Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*** | ***1040222000*** | ***200*** |  | ***5,0*** |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 1040222000 | 200 | 0412 | 5,0 |
| ***Подпрограмма «Обеспечение комплексных мер безопасности на территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***1050000000*** |  |  | ***5,5*** |
| ***Основное мероприятие «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения»*** | ***1050100000*** |  |  | ***5,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***1050122000*** |  |  | ***5,0*** |
| ***Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*** | ***1050122000*** | ***200*** |  | ***5,0*** |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 1050122000 | 200 | 0314 | 5,0 |
| ***Основное мероприятие "Профилактика безнадзорности и правонарушений на территории сельского поселения"*** | ***1050200000*** |  |  | ***0,5*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***1050222000*** |  |  | ***0,5*** |
| ***Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*** | ***1050222000*** | ***200*** |  | ***0,5*** |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 1050222000 | 200 | 0314 | 0,5 |
| ***Подпрограмма «Развитие сферы культуры и спорта на территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***1060000000*** |  |  | ***3 170,1*** |
| ***Основное мероприятие «Расходы, направленные на организацию досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания»*** | ***1060100000*** |  |  | ***3 030,1*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***1060122000*** |  |  | ***3 030,1*** |
| ***Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами*** | ***1060122000*** | ***100*** |  | ***2 642,1*** |
| Культура | 1060122000 | 100 | 0801 | 2 642,1 |
| ***Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*** | ***1060122000*** | ***200*** |  | ***385,6*** |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 1060122000 | 200 | 0705 | 5,0 |
| Культура | 1060122000 | 200 | 0801 | 380,6 |
| ***Иные бюджетные ассигнования*** | ***1060122000*** | ***800*** |  | ***2,5*** |
| Культура | 1060122000 | 800 | 0801 | 2,5 |
| ***Основное мероприятие «Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта»*** | ***1060200000*** |  |  | ***90,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***1060222000*** |  |  | ***10,0*** |
| ***Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*** | ***1060222000*** | ***200*** |  | ***10,0*** |
| Физическая культура | 1060222000 | 200 | 1101 | 10,0 |
| ***Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив*** | ***10602S2370*** |  |  | ***80,0*** |
| ***Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*** | ***10602S2370*** | ***200*** |  | ***80,0*** |
| Физическая культура | 10602S2370 | 200 | 1101 | 80,0 |
| ***Региональный проект "Создание условий для реализации творческого потенциала нации"*** | ***106A200000*** |  |  | ***50,0*** |
| ***Государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры*** | ***106A255196*** |  |  | ***50,0*** |
| ***Социальное обеспечение и иные выплаты населению*** | ***106A255196*** | ***300*** |  | ***50,0*** |
| Культура | 106A255196 | 300 | 0801 | 50,0 |
| ***Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории сельских поселений на 2021-2025 гг.»*** | ***1070000000*** |  |  | ***1,0*** |
| ***Основное мероприятие «Технические и организационные мероприятия по снижению использования энергоресурсов»*** | ***1070100000*** |  |  | ***1,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***1070122000*** |  |  | ***1,0*** |
| ***Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд*** | ***1070122000*** | ***200*** |  | ***1,0*** |
| Культура | 1070122000 | 200 | 0801 | 1,0 |
| ***Непрограммные расходы*** | ***7000000000*** |  |  | ***114,2*** |
| ***Обеспечение проведения выборов*** | ***7080000000*** |  |  | ***114,2*** |
| ***Проведение выборов главы муниципального образования*** | ***7080020700*** |  |  | ***50,3*** |
| ***Иные бюджетные ассигнования*** | ***7080020700*** | ***800*** |  | ***50,3*** |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 7080020700 | 800 | 0107 | 50,3 |
| ***Проведение выборов в представительные органы муниципального образования*** | ***7080020800*** |  |  | ***63,9*** |
| ***Иные бюджетные ассигнования*** | ***7080020800*** | ***800*** |  | ***63,9*** |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 7080020800 | 800 | 0107 | 63,9 |
| **ВСЕГО:** |  |  |  | **11 144,9** |

Приложение №4

к решению Думы Умыганского сельского

поселения "О внесении изменений

в решение Думы Умыганского

сельского поселения "О бюджете Умыганского

муниципального образования на 2022 год

и на плановый период 2023 и 2024 годов"

от 10.08.2022 г. №157

Приложение № 7

к решению Думы Умыганского

сельского поселения

"О бюджете Умыганского

муниципального образования

на 2022 год и на плановый

период 2023 и 2024 годов"

от 24.12.2021г. № 134

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА УМЫГАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2022 ГОД**

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **ГРБС** | **РзПР** | **КЦСР** | **КВР** | **Сумма** |
| ***Администрация Умыганского сельского поселения*** | ***932*** |  |  |  | ***11 144,9*** |
| ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | ***932*** | ***0100*** |  |  | ***3 735,3*** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования*** | ***932*** | ***0102*** |  |  | ***802,5*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0102*** | ***1000000000*** |  | ***802,5*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0102*** | ***1010000000*** |  | ***802,5*** |
| ***Основное мероприятие «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения»*** | ***932*** | ***0102*** | ***1010100000*** |  | ***802,5*** |
| ***Финансовое обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления*** | ***932*** | ***0102*** | ***1010120100*** |  | ***802,5*** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 932 | 0102 | 1010120100 | 100 | 802,5 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***932*** | ***0104*** |  |  | ***2 796,6*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0104*** | ***1000000000*** |  | ***2 796,6*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0104*** | ***1010000000*** |  | ***2 787,0*** |
| ***Основное мероприятие «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения»*** | ***932*** | ***0104*** | ***1010100000*** |  | ***2 787,0*** |
| ***Финансовое обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления*** | ***932*** | ***0104*** | ***1010120100*** |  | ***2 787,0*** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 932 | 0104 | 1010120100 | 100 | 2 183,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0104 | 1010120100 | 200 | 595,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 932 | 0104 | 1010120100 | 800 | 8,4 |
| ***Подпрограмма «Повышение эффективности бюджетных расходов сельских поселений на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0104*** | ***1020000000*** |  | ***9,6*** |
| ***Основное мероприятие «Информационные технологии в управлении»*** | ***932*** | ***0104*** | ***1020100000*** |  | ***9,6*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0104*** | ***1020122000*** |  | ***9,6*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0104 | 1020122000 | 200 | 9,6 |
| ***Обеспечение проведения выборов и референдумов*** | ***932*** | ***0107*** |  |  | ***114,2*** |
| ***Непрограммные расходы*** | ***932*** | ***0107*** | ***7000000000*** |  | ***114,2*** |
| ***Обеспечение проведения выборов*** | ***932*** | ***0107*** | ***7080000000*** |  | ***114,2*** |
| ***Проведение выборов главы муниципального образования*** | ***932*** | ***0107*** | ***7080020700*** |  | ***50,3*** |
| Иные бюджетные ассигнования | 932 | 0107 | 7080020700 | 800 | 50,3 |
| ***Проведение выборов в представительные органы муниципального образования*** | ***932*** | ***0107*** | ***7080020800*** |  | ***63,9*** |
| Иные бюджетные ассигнования | 932 | 0107 | 7080020800 | 800 | 63,9 |
| ***Резервные фонды*** | ***932*** | ***0111*** |  |  | ***20,0*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0111*** | ***1000000000*** |  | ***20,0*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0111*** | ***1010000000*** |  | ***20,0*** |
| ***Основное мероприятие «Управление средствами резервного фонда администраций сельских поселений»*** | ***932*** | ***0111*** | ***1010500000*** |  | ***20,0*** |
| ***Резервный фонд администрации*** | ***932*** | ***0111*** | ***1010521200*** |  | ***20,0*** |
| Иные бюджетные ассигнования | 932 | 0111 | 1010521200 | 800 | 20,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***932*** | ***0113*** |  |  | ***1,9*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0113*** | ***1000000000*** |  | ***1,9*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0113*** | ***1010000000*** |  | ***1,9*** |
| ***Основное мероприятие «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения»*** | ***932*** | ***0113*** | ***1010100000*** |  | ***1,9*** |
| ***Финансовое обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления*** | ***932*** | ***0113*** | ***1010120100*** |  | ***1,2*** |
| Иные бюджетные ассигнования | 932 | 0113 | 1010120100 | 800 | 1,2 |
| ***Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности*** | ***932*** | ***0113*** | ***1010173150*** |  | ***0,7*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0113 | 1010173150 | 200 | 0,7 |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА*** | ***932*** | ***0200*** |  |  | ***151,6*** |
| ***Мобилизационная и вневойсковая подготовка*** | ***932*** | ***0203*** |  |  | ***151,6*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0203*** | ***1000000000*** |  | ***151,6*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0203*** | ***1010000000*** |  | ***151,6*** |
| ***Основное мероприятие «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения»*** | ***932*** | ***0203*** | ***1010100000*** |  | ***151,6*** |
| ***Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений*** | ***932*** | ***0203*** | ***1010151180*** |  | ***151,6*** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 932 | 0203 | 1010151180 | 100 | 139,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0203 | 1010151180 | 200 | 11,7 |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | ***932*** | ***0300*** |  |  | ***5,5*** |
| ***Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности*** | ***932*** | ***0314*** |  |  | ***5,5*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0314*** | ***1000000000*** |  | ***5,5*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение комплексных мер безопасности на территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0314*** | ***1050000000*** |  | ***5,5*** |
| ***Основное мероприятие «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения»*** | ***932*** | ***0314*** | ***1050100000*** |  | ***5,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0314*** | ***1050122000*** |  | ***5,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0314 | 1050122000 | 200 | 5,0 |
| ***Основное мероприятие "Профилактика безнадзорности и правонарушений на территории сельского поселения"*** | ***932*** | ***0314*** | ***1050200000*** |  | ***0,5*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0314*** | ***1050222000*** |  | ***0,5*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0314 | 1050222000 | 200 | 0,5 |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА*** | ***932*** | ***0400*** |  |  | ***1 137,4*** |
| ***Водное хозяйство*** | ***932*** | ***0406*** |  |  | ***134,0*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0406*** | ***1000000000*** |  | ***134,0*** |
| ***Подпрограмма «Развитие инфраструктуры на территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0406*** | ***1030000000*** |  | ***134,0*** |
| ***Основное мероприятие "Водохозяйственная деятельность"*** | ***932*** | ***0406*** | ***1030400000*** |  | ***134,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0406*** | ***1030422000*** |  | ***134,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0406 | 1030422000 | 200 | 134,0 |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***932*** | ***0409*** |  |  | ***993,4*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0409*** | ***1000000000*** |  | ***993,4*** |
| ***Подпрограмма «Развитие инфраструктуры на территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0409*** | ***1030000000*** |  | ***993,4*** |
| ***Основное мероприятие «Ремонт и содержание автомобильных дорог»*** | ***932*** | ***0409*** | ***1030100000*** |  | ***993,4*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0409*** | ***1030122000*** |  | ***993,4*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0409 | 1030122000 | 200 | 993,4 |
| ***Другие вопросы в области национальной экономики*** | ***932*** | ***0412*** |  |  | ***10,0*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0412*** | ***1000000000*** |  | ***10,0*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0412*** | ***1040000000*** |  | ***10,0*** |
| ***Основное мероприятие «Проведение топографических, геодезических, картографических и кадастровых работ»*** | ***932*** | ***0412*** | ***1040100000*** |  | ***5,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0412*** | ***1040122000*** |  | ***5,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0412 | 1040122000 | 200 | 5,0 |
| ***Основное мероприятие «Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории сельского поселения»*** | ***932*** | ***0412*** | ***1040200000*** |  | ***5,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0412*** | ***1040222000*** |  | ***5,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0412 | 1040222000 | 200 | 5,0 |
| ***ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО*** | ***932*** | ***0500*** |  |  | ***1 104,2*** |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***932*** | ***0502*** |  |  | ***30,0*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0502*** | ***1000000000*** |  | ***30,0*** |
| ***Подпрограмма «Развитие инфраструктуры на территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0502*** | ***1030000000*** |  | ***30,0*** |
| ***Основное мероприятие «Организация водоснабжения населения»*** | ***932*** | ***0502*** | ***1030300000*** |  | ***30,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0502*** | ***1030322000*** |  | ***30,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0502 | 1030322000 | 200 | 30,0 |
| ***Благоустройство*** | ***932*** | ***0503*** |  |  | ***1 074,2*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0503*** | ***1000000000*** |  | ***1 074,2*** |
| ***Подпрограмма «Развитие инфраструктуры на территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0503*** | ***1030000000*** |  | ***1 074,2*** |
| ***Основное мероприятие «Организация благоустройства территории поселения»*** | ***932*** | ***0503*** | ***1030200000*** |  | ***474,1*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0503*** | ***1030222000*** |  | ***150,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0503 | 1030222000 | 200 | 150,0 |
| ***Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив*** | ***932*** | ***0503*** | ***10302S2370*** |  | ***324,1*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0503 | 10302S2370 | 200 | 324,1 |
| ***Основное мероприятие "Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов"*** | ***932*** | ***0503*** | ***1031200000*** |  | ***600,1*** |
| ***Реализация мероприятий по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов*** | ***932*** | ***0503*** | ***10312S2971*** |  | ***600,1*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0503 | 10312S2971 | 200 | 600,1 |
| ***ОБРАЗОВАНИЕ*** | ***932*** | ***0700*** |  |  | ***10,0*** |
| ***Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации*** | ***932*** | ***0705*** |  |  | ***10,0*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0705*** | ***1000000000*** |  | ***10,0*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0705*** | ***1010000000*** |  | ***5,0*** |
| ***Основное мероприятие «Повышение квалификации муниципальных служащих, глав сельских поселений»*** | ***932*** | ***0705*** | ***1010400000*** |  | ***5,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0705*** | ***1010422000*** |  | ***5,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0705 | 1010422000 | 200 | 5,0 |
| ***Подпрограмма «Развитие сферы культуры и спорта на территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0705*** | ***1060000000*** |  | ***5,0*** |
| ***Основное мероприятие «Расходы, направленные на организацию досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания»*** | ***932*** | ***0705*** | ***1060100000*** |  | ***5,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0705*** | ***1060122000*** |  | ***5,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0705 | 1060122000 | 200 | 5,0 |
| ***КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ*** | ***932*** | ***0800*** |  |  | ***3 076,1*** |
| ***Культура*** | ***932*** | ***0801*** |  |  | ***3 076,1*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0801*** | ***1000000000*** |  | ***3 076,1*** |
| ***Подпрограмма «Развитие сферы культуры и спорта на территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0801*** | ***1060000000*** |  | ***3 075,1*** |
| ***Основное мероприятие «Расходы, направленные на организацию досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания»*** | ***932*** | ***0801*** | ***1060100000*** |  | ***3 025,1*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0801*** | ***1060122000*** |  | ***3 025,1*** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 932 | 0801 | 1060122000 | 100 | 2 642,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0801 | 1060122000 | 200 | 380,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 932 | 0801 | 1060122000 | 800 | 2,5 |
| ***Региональный проект "Создание условий для реализации творческого потенциала нации"*** | ***932*** | ***0801*** | ***106A200000*** |  | ***50,0*** |
| ***Государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры*** | ***932*** | ***0801*** | ***106A255196*** |  | ***50,0*** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 932 | 0801 | 106A255196 | 300 | 50,0 |
| ***Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории сельских поселений на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***0801*** | ***1070000000*** |  | ***1,0*** |
| ***Основное мероприятие «Технические и организационные мероприятия по снижению использования энергоресурсов»*** | ***932*** | ***0801*** | ***1070100000*** |  | ***1,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***0801*** | ***1070122000*** |  | ***1,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 0801 | 1070122000 | 200 | 1,0 |
| ***СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА*** | ***932*** | ***1000*** |  |  | ***149,4*** |
| ***Пенсионное обеспечение*** | ***932*** | ***1001*** |  |  | ***149,4*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***1001*** | ***1000000000*** |  | ***149,4*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***1001*** | ***1010000000*** |  | ***149,4*** |
| ***Основное мероприятие «Пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности главы сельских поселений и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельских поселений»*** | ***932*** | ***1001*** | ***1010300000*** |  | ***149,4*** |
| ***Пенсионное обеспечение граждан, замещавших муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления*** | ***932*** | ***1001*** | ***1010320200*** |  | ***149,4*** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 932 | 1001 | 1010320200 | 300 | 149,4 |
| ***ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ*** | ***932*** | ***1100*** |  |  | ***90,0*** |
| ***Физическая культура*** | ***932*** | ***1101*** |  |  | ***90,0*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***1101*** | ***1000000000*** |  | ***90,0*** |
| ***Подпрограмма «Развитие сферы культуры и спорта на территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***1101*** | ***1060000000*** |  | ***90,0*** |
| ***Основное мероприятие «Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта»*** | ***932*** | ***1101*** | ***1060200000*** |  | ***90,0*** |
| ***Реализация иных направлений расходов основного мероприятия подпрограммы, программы, а также непрограммных направлений расходов*** | ***932*** | ***1101*** | ***1060222000*** |  | ***10,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 1101 | 1060222000 | 200 | 10,0 |
| ***Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив*** | ***932*** | ***1101*** | ***10602S2370*** |  | ***80,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 932 | 1101 | 10602S2370 | 200 | 80,0 |
| ***ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА*** | ***932*** | ***1300*** |  |  | ***2,0*** |
| ***Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга*** | ***932*** | ***1301*** |  |  | ***2,0*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***1301*** | ***1000000000*** |  | ***2,0*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***1301*** | ***1010000000*** |  | ***2,0*** |
| ***Основное мероприятие «Управление муниципальным долгом сельского поселения»*** | ***932*** | ***1301*** | ***1010200000*** |  | ***2,0*** |
| ***Организация и осуществление муниципальных заимствований и исполнение обязательств по ним*** | ***932*** | ***1301*** | ***1010221100*** |  | ***2,0*** |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 932 | 1301 | 1010221100 | 700 | 2,0 |
| ***МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*** | ***932*** | ***1400*** |  |  | ***1 683,4*** |
| ***Прочие межбюджетные трансферты общего характера*** | ***932*** | ***1403*** |  |  | ***1 683,4*** |
| ***Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***1403*** | ***1000000000*** |  | ***1 683,4*** |
| ***Подпрограмма «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения на 2021-2025 гг.»*** | ***932*** | ***1403*** | ***1010000000*** |  | ***1 683,4*** |
| ***Основное мероприятие «Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями»*** | ***932*** | ***1403*** | ***1010600000*** |  | ***1 683,4*** |
| ***Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями*** | ***932*** | ***1403*** | ***1010620600*** |  | ***1 683,4*** |
| Межбюджетные трансферты | 932 | 1403 | 1010620600 | 500 | 1 683,4 |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |  | **11 144,9** |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №5

к решению Думы Умыганского сельского

поселения "О внесении изменений

в решение Думы Умыганского

сельского поселения "О бюджете Умыганского

муниципального образования на 2022 год

и на плановый период 2023 и 2024 годов"

от 10.08.2022 г. №157

Приложение №12

к решению Думы Умыганского

сельского поселения

"О бюджете Умыганского

муниципального образования

на 2022 год и на плановый

период 2023 и 2024 годов"

от 24.12.2021г. № 134

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Умыганского муниципального образования на 2022 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Код** | **Сумма** |
|
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **000 01 00 00 00 00 0000 000** | **839,8** |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **932 01 02 00 00 00 0000 000** | **43,0** |
| *Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации* | *932 01 02 00 00 00 0000 700* | *43,0* |
| Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 932 01 02 00 00 10 0000 710 | 43,0 |
| *Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации* | *932 01 02 00 00 00 0000 800* | *0,0* |
| Погашение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 932 01 02 00 00 10 0000 810 | 0,0 |
| **Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **932 01 03 00 00 00 0000 000** | ***0,0*** |
| Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 932 01 03 01 00 00 0000 000 | 0,0 |
| *Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации* | *932 01 03 01 00 00 0000 700* | *0,0* |
| Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 932 01 03 01 00 10 0000 710 | 0,0 |
| *Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации* | *932 01 03 01 00 00 0000 800* | *0,0* |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 932 01 03 01 00 10 0000 810 | 0,0 |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **796,8** |
| *Увеличение остатков средств бюджетов* | *000 01 05 00 00 00 0000 500* | *-10 348,1* |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 500 | -10 348,1 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 510 | -10 348,1 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -10 348,1 |
| *Уменьшение остатков средств бюджетов* | *000 01 05 00 00 00 0000 600* | *11 144,9* |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | 11 144,9 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 610 | 11 144,9 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 11 144,9 |

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.08.2022 года № 20-ПА**

**с. Умыган**

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»***

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Отменить:

2.1. постановление Администрации Умыганского сельского поселения от 04.03.2013 года №13-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.2. постановление Администрации Умыганского сельского поселения от 15.07.2014 г. № 16-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.3. постановление Администрации Умыганского сельского поселения от 29.06.2016 г. № 26-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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  Н.А.Тупицын

Приложение

к постановлению администрации

Умыганского сельского поселения

от «18» 08. 2022 года № 20-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», в том числе порядок взаимодействия Администрации Умыганского сельского поселения (далее – администрация) с гражданами или их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Умыганского сельского поселения, предоставляемых по договорам социального найма.

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, проживающие на территории Умыганского муниципального образования (далее – муниципальное образование)*,* относящиеся к следующим категориям (далее – заявители):

1) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Иркутской области, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) определенные законом Иркутской области категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Иркутской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования, предоставляемых по договорам социального найма (далее – принятие граждан на учет).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальный орган (далее – орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав);

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

3) Пенсионный фонд Российской Федерации или его территориальные отделения;

4) ОГКУ «Центр занятости населения города Тулуна»;

5) органы местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия, иных муниципальных образований.

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

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение администрации о принятии гражданина на учет (далее – решение о принятии гражданина на учет);

2) решение администрации об отказе в принятии гражданина на учет (далее – решение об отказе в принятии гражданина на учет).

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

22. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в администрацию.

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

24. Решение о принятии гражданина на учет либо решение об отказе в принятии гражданина на учет направляется (выдается) заявителю или его представителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный закон от 12 .01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Указ Президента РФ от 07.05.2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня Тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Закон Иркутской области от 17.12.2008 года 125-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области»;

- Закон Иркутской области от 17.12.2008 года № 127-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма»;

- Устав Умыганского муниципального образования.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем или его представителем,

способы их получения заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для принятия на учет заявителем или его представителем в администрацию подается (направляется) письменное заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

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

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

3) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (в части свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык; решений суда);

4) справку с места жительства о составе семьи;

5) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (в случае наличия у заявителя указанного права);

6) документы, выданные органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

7) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности заявителя или членов его семьи (для заявителя, относящегося к категории граждан, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3 настоящего административного регламента);

8) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории заявителей, указанной в подпунктах 2 или 3 пункта 3 настоящего административного регламента (для заявителя, относящегося к соответствующей категории граждан), если иное не установлено федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области;

9) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя.

28. Оригиналы документов, указанных в подпунктах 1–3 пункта 27 настоящего административного регламента, представляются заявителем или его представителем в администрацию для ознакомления и в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, возвращаются представившему их лицу.

29. Если заявитель имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как относящийся более чем к одной категории граждан, предусмотренной пунктом 3 настоящего административного регламента), к заявлению о принятии на учет гражданин по своему выбору прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.

30. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента:

1) для получения документов, указанных в подпункте 2 пункта 27 настоящего административного регламента, подтверждающих принадлежность заявителя и (или) членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма, заявитель обращается к компетентному органу соответствующего иностранного государства и к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия, в целях удостоверения перевода указанных документов на русский язык;

2) для получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 27 настоящего административного регламента (в части свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства), подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, заявитель или его представитель обращается компетентному органу соответствующего иностранного государства и к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия, в целях удостоверения перевода указанных документов на русский язык;

3) для получения документов, указанных в подпункте 6 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

4) для получения документов, указанных в подпункте 7 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается федеральный орган государственной власти, осуществляющий регистрацию транспортных средств, или его территориальный орган;

5) для получения документа, указанного в подпункте9 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

31. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

32. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью в соответствии с пунктом 75 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления  
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (за исключением свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык; решений суда);

2) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

4) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы) (для заявителя, относящегося к категории граждан, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3 настоящего административного регламента);

5) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия заявления гражданина о проведении оценки данного имущества органом местного самоуправления – по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании) (для заявителя, относящегося к категории граждан, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3 настоящего административного регламента).

35. В случае если оригиналы документов, предусмотренных в подпункте 2 пункта 34 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем, указанные документы представляются для ознакомления и в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, возвращаются представившему их лицу.

36. Для получения документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

37. Для получения документов, указанных в подпункте 5 пункта 34 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в администрацию в порядке, предусмотренном Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 № 125-оз «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области».

38. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 31 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя  
представления документов и информации

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

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

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 72 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0C8FD0B745AEBDA722330966D2D5728A3C5BF7CE6295985930A520C0DC575FDD69A5614F25302B49EDAA270D4B0C2B385DEE9E068AA01BD)Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

40. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;

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

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

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

44. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является выдача органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации документов, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,  
в том числе в электронной форме

50. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале входящей корреспонденции путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональный центре предоставления государственных и муниципальных услуг  
(в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

63. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

66. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 65 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

69. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–13 настоящего административного регламента.

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

70. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

3) подготовка и принятие решения о принятии гражданина на учет или решение об отказе в принятии гражданина на учет;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

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

1) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем или его представителем

79. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

80. Прием заявителей и их представителей в администрации осуществляется без предварительной записи.

81. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет), которая ведется по форме, установленной приложением 2 к Закону Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма», и в журнале входящей корреспонденции*.*

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

83. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента, в день получения заявления и документов.

84. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, изготавливает и заверяет копии с оригиналов документов, указанных в подпунктах 1–3 пункта 27, подпункте 2 пункта 34 настоящего административного регламента. Указанное должностное лицо возвращает оригиналы указанных в настоящем пункте документов представившему их заявителю или его представителю:

1) при личном обращении заявителя или его представителя с заявлением в администрацию – вручает оригиналы документов заявителю или его представителю лично;

2) при обращении заявителя или его представителя с заявлением в администрацию через организацию почтовой связи – направляет оригиналы документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

3) в случае, если заявление представлялось через МФЦ, – направляет оригиналы документов в МФЦ для передачи заявителю или его представителю.

85. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 83 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 75 настоящего административного регламента.

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

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

87. В случае выявления в представленных заявлении и документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 40настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 83 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

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

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

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

89. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 83 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. В случае принятия указанного в пункте 89 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в двух экземплярах в получении указанных документов с указанием их перечня и даты получения администрацией. В случае подачи заявления и документов посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение двух рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

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

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

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

Глава 24. Формирование и направление межведомственных  
запросов в органы (организации), участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 34настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

94. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав – в целях получения выписки из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

2) в Федеральную налоговую службу – в целях получения документов, в установленном порядке, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы); документов, содержащих в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению;

3) в Пенсионный фонд Российской Федерации, государственные учреждения службы занятости населения – в целях получения документов, в установленном порядке подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области;

4) в ОГКУ «Центр занятости населения города Тулуна» – в целях получения документов, в установленном порядке подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области;

5) в органы местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия, иных муниципальных образований – в целях получения информации по жилым помещениям, ранее занимаемым заявителем и членами его семьи; документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями), права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

95. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

97. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции*.*

98. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции.

Глава 25. Подготовка и принятие решения о принятии гражданина на учет или решение об отказе в принятии гражданина на учет

100. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27 и 34 настоящего административного регламента.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, но не позднее четырех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию, рассматривает поступившее заявление и документы,

102. В ходе рассмотрения поступившего заявления и документов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 101 административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии гражданина на учет, указанных в пункте 103настоящего административного регламента, и по результатам проверки принимает решение о принятии гражданина на учет или при наличии оснований, указанных в пункте 103 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в принятии гражданина на учет.

103. Основаниями для отказа в принятии на учет гражданина являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 26, 27 настоящего административного регламента;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем или его представителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

104. По результатам указанных в пункте 101настоящего административного регламента рассмотрения и проверки заявления и документов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 101 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов (в двух экземплярах):

1) решение о принятии гражданина на учет;

2) решение об отказе в принятии гражданина на учет.

105. После подготовки документа, указанного в пункте 104 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой сельского поселения.

106. Критерием принятия решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 103 настоящего административного регламента.

107. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания решения, предусмотренного пунктом 104 настоящего административного регламента, производит соответствующую отметку в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет, а в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 104 настоящего административного регламента, – также выполняет запись о гражданине, принятом на учет, в Книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Иркутской области (далее – Книга учета граждан), которая ведется по форме, установленной приложением 3 к Закону Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма».

108. Результатом административной процедуры является решение о принятии гражданина на учет или решение об отказе в принятии гражданина на учет.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой сельского поселения решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет и внесение отметки о принятом главой сельского поселения решения в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю  
результата муниципальной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельского поселения решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет и внесение отметки о принятом главой сельского поселения решения в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

111. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания главой сельского поселения решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет направляет заявителю или его представителю один из указанных документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает ему лично.

Решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в случае, если это указано в заявлении о постановке гражданина на учет.

112. При личном получении решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале исходящей корреспонденции.

113. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет.

114. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале исходязей корреспонденции отметки о направлении заявителю или его представителю решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

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

115. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о принятии гражданина на учет или решении об отказе в принятии гражданина на учет (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

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

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

119. Критерием принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

120. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 118 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет с исправленной технической ошибкой.

121. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 118 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

122. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой сельского поселения проекта решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет правового с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

123. Глава сельского поселения немедленно после подписания документа, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, передает его:

1) должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, – в случае принятия решения об исправлении технической ошибки;

2) должностному лицу администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, – в случае принятия решения об отказе в исправлении технической ошибки.

124. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им решения об исправлении технической ошибки производит соответствующую отметку в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет, а в случае если гражданин ранее был поставлен на учет, также производит соответствующую отметку в Книге учета граждан, после чего не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения соответствующих отметок передает решение об исправлении технической ошибки должностному лицу администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

125. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельского поселения документа, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

126. Результатом выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет с исправленной технической ошибкой;

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

127. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных  
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

129. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

130. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля  
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

139. Информацию, указанную в пункте 138 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

140. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя или

его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей

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

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

148. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11 – 13 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Приложение

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

|  |
| --- |
| Главе Умыганского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства, почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес электронной почты (при наличии)) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет в качестве нуждающегося**

**в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,**

**предоставляемых по договорам социального найма**

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или представителя заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** | |
| **Муниципальное образование**  **«Тулунский район»**  **АДМИНИСТРАЦИЯ** | |
| **Умыганского сельского поселения** | |
|  | |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | |
|  | |
|  | |
| **«29» августа 2022 г. № 21-ПА** | |
| **с.Умыган** | |
|  | |
| **Об отдельных вопросах разработки и корректировки документов стратегического планирования Умыганского сельского поселения** |

В соответствии со статьями 6, 11 Федерального закона от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь [статьями 22, 43](consultantplus://offline/ref=821F2C18B41842BD58B3C195735AE54098C68081F06BED2DC9E5434283538AC6ADBFAE316F849B0FC5B69Ar0N2G) Устава Умыганского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить [Порядок](#Par25) разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития Умыганского сельского поселения и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Умыганского сельского поселения (прилагается);

2. Утвердить [Порядок](#Par760) проведения общественного обсуждения проекта стратегии социально-экономического развития Умыганского сельского поселения плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Умыганского сельского поселения (прилагается).

3. Утвердить [Порядок](#Par847) мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования Умыганского сельского поселения (прилагается).

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Умыганского сельского поселения от «06» марта 2018 г. № 19-ПА «Об отдельных вопросах разработки и корректировки документов стратегического планирования Умыганского сельского поселения»;

- постановление Администрации Умыганского сельского поселения от «25» декабря 2020 г. № 36-ПА «О внесении изменений в Порядок разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития Умыганского сельского поселения и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Умыганского сельского поселения»;

5. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Умыганского**

**сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Тупицын**

Утвержден

постановлением Администрации

Умыганского сельского поселения

от «29» 08. 2022 г. № 21-ПА

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И КОРРЕКТИРОВКИ СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и устанавливает процедуру разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития Умыганского сельского поселения и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Умыганского сельского поселения.

**Глава 2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ СТРАТЕГИИ**

**СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ УМЫГАНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

2. Стратегия социально-экономического развития Умыганского сельского поселения (далее - стратегия) разрабатывается на период не менее 12 лет.

3. Ответственным за разработку стратегии является специалист Администрации Умыганского сельского поселения, ответственный за разработку и реализацию документов стратегического планирования Умыганского сельского поселения (далее – специалист Администрации).

4. Стратегия разрабатывается на основе законов Российской Федерации, законов Иркутской области, актов Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, исполнительных органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления Тулунского муниципального района и органов местного самоуправления Умыганского сельского поселения с учетом других документов стратегического планирования Умыганского сельского поселения.

5. Основные параметры стратегии должны быть согласованы с параметрами прогноза социально-экономического развития Умыганского сельского поселения на долгосрочный период.

6. Разработка стратегии осуществляется специалистом Администрации во взаимодействии с общественными организациями и иными заинтересованными организациями (далее - ответственные исполнители).

7. В целях разработки стратегии создается рабочая группа по разработке стратегии социально-экономического развития Умыганского сельского поселения (далее - рабочая группа), состав которой определяется главой Умыганского сельского поселения.

8. Обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет специалист Администрации.

9. Порядок разработки стратегии включает следующие этапы:

- определение сроков разработки стратегии и формирование проекта стратегии;

- обсуждение проекта стратегии;

- утверждение проекта стратегии.

10. Сроки разработки стратегии определяются в соответствии с планом подготовки документов стратегического планирования Умыганского сельского поселения, утверждаемым распоряжением Администрации Умыганского сельского поселения.

11. Стратегия разрабатывается в соответствии с макетом стратегии ([прилагается](#Par141)).

12. Стратегия содержит:

- оценку достигнутых целей социально-экономического развития Умыганского сельского поселения;

- приоритеты, цели, задачи и направления социально-экономической политики Умыганского сельского поселения;

- показатели достижения целей социально-экономического развития Умыганского сельского поселения, сроки и этапы реализации стратегии;

- ожидаемые результаты реализации стратегии;

- оценку финансовых ресурсов, необходимых для реализации стратегии;

- информацию о муниципальных программах Умыганского сельского поселения, утверждаемых в целях реализации стратегии;

- организацию реализации стратегии.

13. Проект стратегии подлежит:

- согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Умыганского сельского поселения, утвержденной постановлением Администрации Умыганского сельского поселения от «25» декабря 2009 г. № 30- ПА, соответствующими должностными лицами Администрации Умыганского сельского поселения;

- общественному обсуждению в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения проекта стратегии социально-экономического развития Умыганского сельского поселения и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Умыганского сельского поселения, утверждаемым Администрацией Умыганского сельского поселения.

14. Проект стратегии вносится главой Умыганского сельского поселения в Думу Умыганского сельского поселения для утверждения.

15. Координация и методическое обеспечение разработки стратегии осуществляются специалистом Администрации.

**Глава 3. ПОРЯДОК КОРРЕКТИРОВКИ СТРАТЕГИИ**

16. Ответственным за корректировку стратегии является специалист Администрации.

17. Решение о корректировке стратегии принимается Администрацией Умыганского сельского поселения путем издания распоряжения, в том числе в следующих случаях:

- изменения требований действующего законодательства, регламентирующих порядок разработки и реализации стратегий социально-экономического развития муниципальных образований, действующего законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей положения стратегии, в сроки не ранее рассмотрения результатов мониторинга реализации документов стратегического планирования Умыганского сельского поселения;

- корректировки прогноза социально-экономического развития Умыганского сельского поселения на долгосрочный период в сроки, предусмотренные в порядке, установленном Администрацией Умыганского сельского поселения.

18. Корректировка стратегии осуществляются специалистом Администрации во взаимодействии с ответственными исполнителями путем подготовки проекта решения Думы Умыганского сельского поселения о внесении изменений в стратегию.

19. Организация работы по корректировке стратегии осуществляется как в текущем году, так и в году, предшествующем планируемому.

20. Проект корректировки стратегии подлежит общественному обсуждению в случае, если корректировка стратегии осуществляется по причине изменения требований действующего законодательства, регламентирующего порядок разработки и реализации стратегий социально-экономического развития муниципальных образований.

21. Проект корректировки стратегии подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Умыганского сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации Умыганского сельского поселения от «25» декабря 2009 г. № 30-ПА, соответствующими должностными лицами Администрации Умыганского сельского поселения.

22. Согласованный проект корректировки стратегии направляется на рассмотрение главе Умыганского сельского поселения в срок не позднее чем за 5 календарных дней до его представления в Думу Умыганского сельского поселения для утверждения.

23. Координация и методическое обеспечение корректировки стратегии осуществляются специалистом Администрации.

**Глава 4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ**

**ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ**

24. Стратегия реализуется в рамках плана мероприятий по реализации стратегии (далее - план мероприятий).

25. Разработка плана мероприятий осуществляется специалистом Администрации во взаимодействии с ответственными исполнителями.

26. Разработка плана мероприятий осуществляется при методическом содействии Администрации Тулунского муниципального района.

27. План мероприятий содержит:

- этапы реализации стратегии, выделенные с учетом установленной периодичности бюджетного планирования: три года (для первого этапа реализации стратегии и текущего периода бюджетного планирования) и три - шесть лет (для последующих этапов и периодов);

- цели и задачи социально-экономического развития Умыганского сельского поселения, приоритетные для каждого этапа реализации стратегии;

- показатели реализации стратегии и их значения, установленные для каждого этапа реализации стратегии;

- комплексы мероприятий и перечень муниципальных программ Умыганского сельского поселения, обеспечивающие достижение на каждом этапе реализации стратегии долгосрочных целей социально-экономического развития Умыганского сельского поселения, указанных в стратегии.

28. План мероприятий разрабатывается специалистом Администрации на период реализации стратегии в соответствии с основными направлениями деятельности Администрации Умыганского сельского поселения по форме ([прилагается](#Par640)).

29. Проект плана мероприятий подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения проекта стратегии социально-экономического развития Умыганского сельского поселения и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Умыганского сельского поселения, утверждаемым Администрацией Умыганского сельского поселения.

30. План мероприятий утверждается Администрацией Умыганского сельского поселения путем издания постановления в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения Думы Умыганского сельского поселения об утверждении стратегии.

31. Координация и методическое обеспечение разработки плана мероприятий осуществляются специалистом Администрации.

**Глава 5. ПОРЯДОК КОРРЕКТИРОВКИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ**

32. Корректировка плана мероприятий осуществляется специалистом Администрации во взаимодействии с ответственными исполнителями.

33. Решение о корректировке плана мероприятий принимается Администрацией Умыганского сельского поселения путем издания распоряжения.

34. Корректировка плана мероприятий осуществляется в случаях:

- корректировки стратегии - в течение одного месяца со дня вступления в силу изменений стратегии;

- корректировки прогноза социально-экономического развития Умыганского сельского поселения на долгосрочный период не менее одного раза в шесть лет - в течение одного месяца со дня вступления в силу изменений в прогноз социально-экономического развития Умыганского сельского поселения на долгосрочный период;

- корректировки прогноза социально-экономического развития Умыганского сельского поселения на среднесрочный период не менее одного раза в три года - в течение одного месяца со дня вступления в силу изменений в прогноз социально-экономического развития Умыганского сельского поселения на среднесрочный период;

- корректировке муниципальных программ (проектов) Умыганского сельского поселения, областных (федеральных) государственных программ (проектов), в рамках которых планируется финансирование мероприятий плана, - ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

35. Координация и методическое обеспечение корректировки плана мероприятий осуществляются специалистом Администрации.

Приложение № 1

к Порядку разработки и корректировки

стратегии социально-экономического развития

Умыганского сельского поселения

и плана мероприятий по реализации стратегии

социально-экономического развития

Умыганского сельского поселения

**МАКЕТ**

**СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

Умыганского **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Титульный лист стратегии социально-экономического развития Умыганского сельского поселения (далее - стратегия).

Титульный [лист](#Par228) стратегии должен содержать (прилагается):

- наименование документа;

- срок реализации стратегии.

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В данном разделе приводится информация об общих подходах, применяемых к разработке стратегии, основных документах, в соответствии с которыми разработана стратегия, координационных, совещательных и иных органах, участвующих в разработке стратегии.

**Раздел 2. ОЦЕНКА ДОСТИГНУТЫХ ЦЕЛЕЙ**

**СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

**УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Данный раздел должен содержать:

2.1. Социально-экономическое положение Умыганского сельского поселения.

Характеристика социально-экономического положения включает:

- общую информацию о Умыганского сельском поселении с данными о географическом положении, особенностях природных условий, численности и составе населения, крупных населенных пунктах, основных отраслях экономики, главных транспортных магистралях;

- анализ социально-экономического положения Умыганского сельского поселения за предшествующий трехлетний период, в том числе конкурентные преимущества, сведения о развитии социальной и инженерной инфраструктуры, основные макроэкономические показатели, оценку общественно-политической ситуации.

2.2. Место Умыганского сельского поселения в Тулунском районе.

Данный подраздел содержит анализ макроэкономических показателей Умыганского сельского поселения в сравнении с аналогичными показателями по Тулунскому району.

2.3. Основные факторы социально-экономического развития Умыганского сельского поселения.

В данном подразделе рассматриваются основные факторы (геополитические, конъюнктурные, демографические, экологические, правовые, общественно-политические и пр.), которые оказывают влияние на социально-экономическое развитие Умыганского сельского поселения, выделенные при помощи SWOT-анализа.

[SWOT-анализ](#Par250) факторов развития Умыганского сельского поселения приводится в табличном виде в форме приложения к стратегии (прилагается).

**Раздел 3. ПРИОРИТЕТЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

**СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

**ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Данный раздел должен содержать основные приоритеты социально-экономического развития Умыганского сельского поселения, сформированные с учетом указов Губернатора Иркутской области, в которых определяются приоритеты социально-экономического развития и обеспечения национальной безопасности Иркутской области, отраслевых документов стратегического планирования Иркутской области и Тулунского муниципального района.

Приоритеты социально-экономической развития Умыганского сельского поселения должны быть определены исходя из анализа текущих социально-экономических проблем поселения в различных сферах деятельности, нацелены на их решение, а также дальнейшее развитие поселения.

Внутри каждого приоритета выделяются сферы социально-экономического развития и направления муниципальной политики с описанием основных тенденций развития, проблем, перспектив и направлений развития выбранных сфер.

В целях выстраивания системы целеполагания с учетом приоритетов социально-экономического развития Умыганского сельского поселения формулируется стратегическая цель развития Умыганского сельского поселения и стратегические задачи, направленные на достижение цели.

Для решения стратегических задач выделяются тактические цели, тактические задачи, а также меры, механизмы и мероприятия, направленные на реализацию данных задач.

Основные [показатели](#Par286) достижения целей социально-экономического развития Умыганского сельского поселения приводятся в табличном виде в форме приложения к стратегии (прилагается).

**Раздел 4. ОТРАСЛЕВЫЕ КОМПЛЕКСЫ ЭКОНОМИКИ**

Данный раздел включает в себя анализ отраслевой структуры экономики с указанием производственных комплексов, занимающих ведущие позиции в экономике поселения.

Характеристика ведущих отраслевых комплексов должна содержать информацию об их современном состоянии, организационной структуре, крупнейших предприятиях, ключевых проблемах, перспективах и направлениях развития на долгосрочный период.

Целевые [показатели](#Par436) развития отраслевых комплексов экономики Умыганского сельского поселения приводятся в табличном виде в форме приложения к стратегии (прилагается).

**Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ**

Данный раздел должен содержать:

5.1. Механизмы реализации стратегии.

Данный подраздел должен содержать четкий алгоритм взаимодействия основных участников стратегии (Администрация Умыганского сельского поселения, Дума Умыганского сельского поселения и контролирующие организации, научные и образовательные организации, общественные объединения и др.), направленный на достижение приоритетов, целей и задач стратегии.

7.2. Сроки и этапы реализации стратегии.

Данный подраздел содержит сроки реализации стратегии и основные этапы реализации стратегии с обоснованием их выделения.

В подраздел необходимо включить описание нескольких (как минимум двух) наиболее вероятных сценариев социально-экономического развития поселения, отражающих возможные альтернативные пути его развития с точки зрения возможностей достижения установленных приоритетов, целей и задач с учетом развития экономики Тулунского района.

7.3. Инструменты реализации стратегии.

В данном разделе отражаются результаты выбора механизмов реализации стратегии, включая нормативно-правовые, финансово-экономические, инвестиционные, организационно-управленческие инструменты, а также механизмы муниципального-частного и социального партнерства.

7.4. Оценка финансовых ресурсов, необходимых для реализации стратегии.

В данном подразделе содержится информация об оценке финансовых ресурсов, необходимых для реализации стратегии, с указанием источников финансирования.

7.5. Информация о муниципальных программах Умыганского сельского поселения, утверждаемых в целях реализации стратегии.

Данный подраздел должен содержать информацию о действующих и планируемых к разработке муниципальных программах Умыганского сельского поселения, а также их влиянии на достижение целей, задач и направлений социально-экономической политики, определенных в стратегии.

7.6. Ожидаемые [результаты](#Par570) реализации стратегии.

Данный подраздел содержит перечень ожидаемых конечных результатов реализации стратегии, который приводится в табличном виде в форме приложения к стратегии (прилагается).

Приложение № 1

к Макету стратегии

социально-экономического развития

Умыганского сельского поселения

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

СТРАТЕГИИ УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Утверждена

решением Думы

Умыганского сельского поселения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

**СТРАТЕГИЯ**

**СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

**УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(срок реализации)

Умыган, \_\_\_\_\_\_\_\_ год

Приложение № 2

к Макету стратегии

социально-экономического развития

Умыганского сельского поселения

SWOT-АНАЛИЗ

ФАКТОРОВ РАЗВИТИЯ Умыганского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Факторы | Сильные стороны | Слабые стороны |
| Фактор 1 |  |  |
| Фактор 2 |  |  |
| ... |  |  |
|  | Возможности | Угрозы |
| Фактор 1 |  |  |
| Фактор 2 |  |  |
| ... |  |  |

Приложение № 3

к Макету стратегии

социально-экономического развития

Умыганского сельского поселения

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование цели | Наименование показателя | Единицы измерения | Значения целевых показателей | | | | | | | | |
| Отчетный (базовый) год | Текущий год (оценка) | | Год окончания I этапа | | Год окончания II этапа | | Год окончания III этапа | |
| 1 вариант | 2 вариант | 1 вариант | 2 вариант | 1 вариант | 2 вариант | 1 вариант | 2 вариант |
| Стратегическая цель | | | | | | | | | | | |
| Стратегическая задача 1 | | | | | | | | | | | |
| Тактическая цель 1.1 | целевой показатель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тактическая цель 1.2 | целевой показатель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Стратегическая задача 2 | | | | | | | | | | | |
| Тактическая цель 2.1 | целевой показатель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тактическая цель 2.2 | целевой показатель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | | | | | | | | | | | |

Приложение № 4

к Макету стратегии

социально-экономического развития

Умыганского сельского поселения

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

РАЗВИТИЯ ОТРАСЛЕВЫХ КОМПЛЕКСОВ ЭКОНОМИКИ

УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование комплекса | Наименование показателя | Единицы измерения | Значения целевых показателей | | | | | | | | |
| Отчетный (базовый) год | Текущий год (оценка) | | Год окончания I этапа | | Год окончания II этапа | | Год окончания III этапа | |
| 1 вариант | 2 вариант | 1 вариант | 2 вариант | 1 вариант | 2 вариант | 1 вариант | 2 вариант |
| Комплекс 1 | целевой показатель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Комплекс 2 | целевой показатель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Макету стратегии

социально-экономического развития

Умыганского сельского поселения

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единицы измерения | Отчетный (базовый) год | Текущий год (оценка) | | Год окончания I этапа | | Год окончания II этапа | | Год окончания III этапа | |
| 1 вариант | 2 вариант | 1 вариант | 2 вариант | 1 вариант | 2 вариант | 1 вариант | 2 вариант |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку разработки и корректировки

стратегии социально-экономического развития

Умыганского сельского поселения и плана

мероприятий по реализации стратегии

социально-экономического развития

Умыганского сельского поселения

МАКЕТ

ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ

СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Вид документа | Срок исполнения | Ответственный исполнитель | Ожидаемый результат | | | | |
| наименование показателя, единица измерения | плановое значение показателя, ед. | | | |
| первый год реализации | ... | ... | год завершения реализации |
| наименование задачи | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| наименование задачи | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Утвержден

постановлением Администрации

Умыганского сельского поселения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТА СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИ УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с формой, порядком и сроками общественного обсуждения проекта стратегии социально-экономического развития Умыганского сельского поселения и проекта плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Умыганского сельского поселения (далее соответственно - общественное обсуждение, проект стратегии, проект плана мероприятий).

2. Общественное обсуждение обеспечивается специалистом Администрации Умыганского сельского поселения, ответственным за разработку и реализацию документов стратегического планирования Умыганского сельского поселения (далее – специалист Администрации), путем размещения на официальном сайте Администрации Умыганского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) проекта стратегии, проекта плана мероприятий с указанием следующей информации:

1) срок начала и завершения проведения общественного обсуждения проекта стратегии, проекта плана мероприятий;

2) юридический адрес и электронный адрес Администрации Умыганского сельского поселения, контактный телефон специалиста Администрации, ответственного за свод предложений и замечаний;

3) порядок направления предложений и замечаний к проекту стратегии, проекту плана мероприятий;

4) требования к предложениям и замечаниям граждан.

3. Специалист Администрации размещает на официальном сайте проект стратегии, проект плана мероприятий, а также информацию, указанную в [пункте 2](#Par43) настоящего Порядка (далее - информация), не позднее чем за три календарных дня до начала проведения общественного обсуждения.

4. Общественное обсуждение проекта стратегии проводится в течение тридцати календарных дней со дня размещения на официальном сайте проекта стратегии и информации.

5. Общественное обсуждение проекта плана мероприятий проводится в течение двадцати календарных дней со дня размещения на официальном сайте проекта плана мероприятий и информации.

6. Предложения и замечания граждан к проекту стратегии, проекту плана мероприятий, направленные в электронной форме, должны быть оформлены в формате .doc/.docx/.rtf/.pdf и содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, суть предложения или замечания, дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает документы и материалы в электронной форме в формате .doc/.docx/.rtf/.pdf.

7. Предложения и замечания граждан к проекту стратегии, проекту плана мероприятий, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в обязательном порядке должны содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, суть предложения, личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает документы и материалы либо их копии.

Предложения и замечания граждан к проекту стратегии, проекту плана мероприятий, поступившие после срока завершения проведения общественного обсуждения проекта стратегии, не учитываются при его доработке.

8. Предложения и замечания граждан к проекту стратегии, проекту плана мероприятий носят рекомендательный характер.

9. После истечения срока завершения проведения общественного обсуждения проекта стратегии, указанного в [пункте 4](#Par777) настоящего Порядка, специалист Администрации на основании поступивших предложений и замечаний граждан к проекту стратегии в течение тридцати календарных дней дорабатывает проект стратегии, а также готовит сводную информацию о поступивших предложениях и замечаниях по итогам проведения общественного обсуждения проекта стратегии за подписью главы Умыганского сельского поселения.

10. После истечения срока завершения проведения общественного обсуждения проекта плана мероприятий, указанного в [пункте 5](#Par778) настоящего Порядка, уполномоченный орган на основании поступивших предложений и замечаний граждан к проекту плана мероприятий в течение десяти календарных дней дорабатывает проект плана мероприятий, а также готовит сводную информацию о поступивших предложениях и замечаниях по итогам проведения общественного обсуждения проекта плана мероприятий за подписью главы Умыганского сельского поселения.

11. Сводная информация о поступивших предложениях и замечаниях по итогам проведения общественного обсуждения проекта стратегии, проекта плана мероприятий, указанная в [пунктах 9](#Par783) и [10](#Par785) настоящего Порядка, готовится специалистом Администрации по форме приложения к настоящему Порядку.

12. Сводная информация о поступивших предложениях и замечаниях по итогам проведения общественного обсуждения проекта стратегии, проекта плана мероприятий размещается специалистом Администрации на официальном сайте не позднее чем через три месяца после истечения срока завершения проведения общественного обсуждения.

Приложение

к Порядку проведения общественного обсуждения

проекта стратегии социально-экономического развития

Умыганского сельского поселения

и плана мероприятий по реализации стратегии

социально-экономического развития

Умыганского сельского поселения

СВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О ПОСТУПИВШИХ ПРЕДЛОЖЕНИЯХ И ЗАМЕЧАНИЯХ ПО ИТОГАМ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТА СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ Умыганского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ПРОЕКТА ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ Умыганского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование проекта |  |
| Администрация Умыганского сельского поселения |  |
| Дата начала и завершения проведения общественного обсуждения проекта стратегии социально-экономического развития Умыганского сельского поселения (далее - стратегия) и проекта плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Умыганского сельского поселения (далее - план мероприятий) |  |
| Место размещения проекта стратегии и проекта плана мероприятий (наименование официального сайта (раздела сайта) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») |  |
| Дата официального опубликования извещения о проведении общественного обсуждения проекта стратегии и проекта плана мероприятий |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Автор предложения (Ф.И.О., почтовый адрес физического лица) | Содержание предложения | Результат рассмотрения (учтено/отклонено, с обоснованием) | Примечание |
|  |  |  |  |  |

Утвержден

постановлением Администрации

Умыганского сельского поселения

от «29» 08. 2022 г. № 21-ПА

**ПОРЯДОК**

**МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ**

**ДОКУМЕНТОВ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ**

**УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Порядком устанавливаются правила осуществления мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования Умыганского сельского поселения.

2. Целью мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования Умыганского сельского поселения является повышение эффективности функционирования системы стратегического планирования, осуществляемого на основе комплексной оценки основных социально-экономических и финансовых показателей, содержащихся в документах стратегического планирования, а также повышение эффективности деятельности участников стратегического планирования по достижению в установленные сроки запланированных показателей социально-экономического развития Умыганского сельского поселения.

3. К документам стратегического планирования Умыганского сельского поселения относятся:

1) стратегия социально-экономического развития Умыганского сельского поселения (далее - стратегия);

2) план мероприятий по реализации стратегии Умыганского сельского поселения (далее - план мероприятий);

3) прогноз социально-экономического развития Умыганского сельского поселения на среднесрочный или долгосрочный период;

4) бюджетный прогноз Умыганского сельского поселения на долгосрочный период;

5) муниципальные программы Умыганского сельского поселения.

4. Мониторинг и контроль реализации муниципальных программ Умыганского сельского поселения осуществляются в соответствии с требованиями [Положения](consultantplus://offline/ref=52D3A7CD7E062FFB93A244B14EA295428176DDA8F068F6F035F0417DD71AF34485BC837E01AC884C32C554D59D9BE2E7454E7D12DDC7360E90C14FBFACa1D) о порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Умыганского сельского поселения и их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации Умыганского сельского поселения от «30» декабря 2022г. № 54-ПА.

**Глава 2. ПОРЯДОК МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ И ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ**

5. Мониторинг и контроль реализации стратегии осуществляются на основе анализа исполнения плана мероприятий и достижения ожидаемых результатов реализации стратегии.

6. Специалист Администрации Умыганского сельского поселения, ответственный за разработку и реализацию документов стратегического планирования Умыганского сельского поселения (далее – специалист Администрации), обеспечивает подготовку ежегодного отчета о ходе исполнения плана мероприятий и отчета о достижении ожидаемых результатов реализации стратегии по формам [(прилагаются)](#Par918) не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.

7. В целях контроля реализации стратегии и плана мероприятий по результатам мониторинга специалист Администрации при необходимости направляет главе Умыганского сельского поселения предложения о целесообразности корректировки стратегии и плана мероприятий.

**Глава 3. ПОРЯДОК МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ИЛИ ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЕРИОД, БЮДЖЕТНОГО ПРОГНОЗА**

**УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЕРИОД**

8. Ответственным за мониторинг и контроль реализации прогнозов социально-экономического развития Умыганского сельского поселения на среднесрочный или долгосрочный период является специалист Администрации.

9. Ответственным за мониторинг и контроль реализации бюджетного прогноза Умыганского сельского поселения на долгосрочный период является специалист Администрации Умыганского сельского поселения, ответственный за формирование и исполнение бюджета Умыганского сельского поселения.

10. Мониторинг и контроль реализации прогнозов социально-экономического развития Умыганского сельского поселения на среднесрочный или долгосрочный период, бюджетного прогноза Умыганского сельского поселения на долгосрочный период осуществляются ежегодно на основе данных официального статистического наблюдения, бюджетной и налоговой отчетности путем оценки прогнозных параметров и их изменений, а также сопоставления с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

11. По результатам мониторинга и контроля реализации прогнозов социально-экономического развития Умыганского сельского поселения на среднесрочный и долгосрочный период, бюджетного прогноза Умыганского сельского поселения на долгосрочный период глава Умыганского сельского поселения принимает решение по их корректировке.

**Глава 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12. Результаты мониторинга реализации документов стратегического планирования Умыганского сельского поселения отражаются в ежегодном отчете главы Умыганского сельского поселения о результатах своей деятельности, о результатах деятельности Администрации Умыганского сельского поселения.

12. Ежегодный отчет главы Умыганского сельского поселения о результатах своей деятельности, о результатах деятельности Администрации Умыганского сельского поселения подлежит размещению на официальном сайте Администрации Умыганского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений, отнесенных к государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

Приложение № 1

к Порядку мониторинга и контроля реализации

документов стратегического планирования

Умыганского сельского поселения

ОТЧЕТ

О ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ

СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование стратегической цели, задачи, тактической цели, муниципальной программы, тактической задачи, комплекса мероприятий | Срок исполнения (этап, годы) | Ответственный специалист Администрации Умыганского сельского поселения | Ожидаемый эффект | | | |
| Результат реализации мероприятия | Наименование показателей, единица измерения | План | Факт |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку мониторинга и контроля реализации

документов стратегического планирования

Умыганского сельского поселения

ОТЧЕТ

О ДОСТИЖЕНИИ ОЖИДАЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ

СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

УМЫГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

(далее – стратегия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ожидаемый результат реализации стратегии, единица измерения | План | Факт | Обоснование причин отклонения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

**ул.Ив.Каторжного - 74.**

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

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

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