Аршанский вестник №14 от 29.11.2024

Администрация Аршанского сельского поселения

Тулунского района Иркутской области

«Аршанский вестник» -

периодическое печатное издание,

учреждённое исключительно для издания

официальных сообщений и материалов,

нормативных и иных актов Аршанского поселения

Учредитель, редакция и распространитель:

Администрация Аршанского сельского поселения

Адрес:

Иркутская область, Тулунский район, пос. Аршан, ул. Школьная – 1

Главный редактор: Н.Л.Судникович

Ответственный за выпуск: В.В. Прохорова

Распространяется бесплатно.

СОДЕРЖАНИЕ

Решения Думы Аршанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| 11.11.2024 №72 | О внесении изменения в решение думы Аршанского сельского поселения от «28» декабря 2017г. №22 «Об установлении оплаты труда и формировании расходов на оплату труда главы Аршанского сельского поселения» |
| 28.11.2024 №75 | О внесении изменений в Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Аршанского сельского поселения, утвержденное решением думы Аршанского сельского поселения от 23.12.2022 года №16 (с изменениями от 25.04.2023г. №26, от 30.05.2024г. №56, от 09.10.2024 года №70) |
| 28.11.2024 №76 | О налоге на имущество физических лиц |
| 28.11.2024 №77 | О внесении изменений в решение думы Аршанского сельского поселения от 29.11.2023Г. №42 «Об установлении и введении в действие земельного налога и о положении о земельном налоге на территории Аршанского муниципального образования» (в ред. от 15.04.2024г. №53) |
| 28.11.2024 №78 | О туристическом налоге |

Постановления Администрации

|  |  |
| --- | --- |
| 08.11.2024 №28-ПГ | О внесении изменений в муниципальную программу «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2024-2028 годы», утвержденную постановлением администрации Аршанского сельского поселения от 06.11.2023Г. №44/1-пг (с изменениями от 10.01.2024г. №2-пг, от 25.01.2024г. №4-пг, от 22.03.2024 №12-пг, от 24.07.2024г. №20-пг, 09.09.2024г. №23/2-ПГ, 25.10.2024г. №27-ПГ) |
| 29.11.2024 №29-ПГ | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения Аршанского сельского поселения» |
| 22.11.2024 №30-ПГ | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Аннулирование адреса объекта адресации» |
| 22.11.2024 №31-ПГ | О признании утратившим силу постановления администрации Аршанского сельского поселения от 05.05.2015 года №7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории Аршанского муниципального образования» |
| 22.11.2024 №32-ПГ | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» |
| 22.11.2024 №32/1-ПГ | О внесении изменений в муниципальную программу «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2024-2028 годы», утвержденную постановлением администрации Аршанского сельского поселения от 06.11.2023Г. №44/1-пг (с изменениями от 10.01.2024г. №2-пг, от 25.01.2024г. №4-пг, от 22.03.2024 №12-пг, от 24.07.2024г. №20-пг, 09.09.2024г. №23/2-ПГ, 25.10.2024г. №27-ПГ, 09.11.2024г. №28-ПГ) |

**11.11.2024Г. №72**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»**

**АРШАНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ «28» ДЕКАБРЯ 2017Г. №22 «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОПЛАТЫ ТРУДА И ФОРМИРОВАНИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ТРУДА ГЛАВЫ АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

В связи с признанием утратившим силу с 1 января 2025 года Закона Иркутской области от 03.11.2016г. №96-оз «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения» и снижением норматива формирования расходов на оплату труда главы Аршанского сельского поселения на 2025 год, установленного постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014г. №599-пп (с учетом внесенных в него изменений и дополнений), руководствуясь статьей 8 Закона Иркутской области от 17.12.2008г. №122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», статьями 26, 33 Устава Аршанского муниципального образования, Дума Аршанского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы Аршанского сельского поселения от «28» декабря 2017г. №22 «Об установлении оплаты труда и формировании расходов на оплату труда главы Аршанского сельского поселения» (с изменениями от «29» января 2018г. №26, от «13» мая 2019г. №59, от «12» декабря 2019г. №78, от «20» июля 2020г. №94, от «29» ноября 2022г. №6, от «29» ноября 2023г. №43, от «26» января 2024г. №49, от «22» марта 2024г. №52), следующие изменения:

1) в пункте 3 цифры «3,25» заменить цифрами «3,10».

2. Установить, что настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

3. Администрации Аршанского сельского поселения опубликовать настоящее решение в газете «Аршанский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Аршанского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Аршанского

сельского поселения

Н.Л.Судникович

**28.11.2024Г. №75**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»**

**АРШАНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ ДУМЫ АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 23.12.2022 ГОДА №16 (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 25.04.2023Г. №26, ОТ 30.05.2024Г. №56, ОТ 09.10.2024 ГОДА №70)**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилому фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 мая 2021 года №292/пр «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», статьями 6, 33, 48 Устава Аршанского сельского поселения, Дума Аршанского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Аршанского сельского поселения, утвержденное решением Думы Аршанского сельского поселения от 23.12.2022 года №16 (с изменениями от 25.04.2023г. №26; от 30.05.2024г. №56, от 09.10.2024 года №70)следующие изменения:

1.1. подпункт 4 пункта 83, подпункт «м» пункта 85, подпункт «г» пункта 99, подпункт «д» пункта 110 после слов «для проживания» дополнить словами «, в том числе».

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Аршанский вестник» и разместить на официальном сайте Аршанского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Аршанского

сельского поселения

Н.Л.Судникович

**28.11.2024Г. №76**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»**

**АРШАНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О НАЛОГЕ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

В соответствии с [главой 32](consultantplus://offline/ref=85846C93A4E77B772FB96CF8414FB66CBDC65ED1583BDDE43248D196D788E37D64E7D7CD0EBA3Bj9E8C) части 2 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. [14](consultantplus://offline/ref=85846C93A4E77B772FB96CF8414FB66CBDC65ED45930DDE43248D196D788E37D64E7D7CD0EB93B96j4EDC) Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 6, 33, 48 Устава Аршанского муниципального образования, Дума Аршанского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Установить и ввести в действие с 1 января 2025 года налог на имущество физических лиц на территории Аршанского муниципального образования.

2. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего решения:

- решение Думы Аршанского сельского поселения от 12.10.2017г. №6 «О налоге на имущество физических лиц»;

- решение Думы Аршанского сельского поселения от 31.07.2019г. №67 «О внесении изменений в решение Думы Аршанского сельского поселения от 12.10.2017г. №6 «О налоге на имущество физических лиц»;

- решение Думы Аршанского сельского поселения от 29.11.2019г. №76 «О внесении изменений в решение Думы Аршанского сельского поселения от 12.10.2017г. №6 «О налоге на имущество физических лиц» (в ред. от 31.07.2019г. №67);

- решение Думы Аршанского сельского поселения от 20.11.2020г. №100 «О внесении изменений в решение Думы Аршанского сельского поселения от 12.10.2017г. №6 «О налоге на имущество физических лиц» (в ред. от 31.07.2019г. №67, 29.11.2019г. №76);

- решение Думы Аршанского сельского поселения от 23.12.2022г. №10 «О внесении изменений в решение Думы Аршанского сельского поселения от 12.10.2017г. №6 «О налоге на имущество физических лиц» (в ред. от 31.07.2019г. №67, 29.11.2019г. №76, от 20.11.2020г. №100);

- решение Думы Аршанского сельского поселения от 16.03.2023г. №21 «О внесении изменений в решение Думы Аршанского сельского поселения от 12.10.2017г. №6 «О налоге на имущество физических лиц» (в ред. от 31.07.2019г. №67, 29.11.2019г. №76, от 20.11.2020г. №100, от 23.12.2022г. №10).

3. Установить налоговые ставки исходя из кадастровой стоимости объекта налогообложения, для исчисления суммы налога на имущество физических лиц на территории Аршанского муниципального образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Объекты налогообложения | Ставка налога, % |
| 1 | 2 |
| 1) жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната;  2)объект незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением такого объекта является жилой дом;  3) единый недвижимый комплекс, в состав которого входит хотя бы один жилой дом;  4) гараж, машино-место, в том числе, расположенном в объекте налогообложения, указанном в подпункте 2 пункта 2 статьи 406 Налогового кодекса Российской Федерации;  5) хозяйственное строение или сооружение площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства | 0,1 |
| объекты налогообложения, включенные в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации | 2 |
| объекты налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 млн. рублей | 2,5 |
| прочие объекты налогообложения | 0,5 |

4. Порядок и сроки уплаты налога определяется в соответствии со статьей 409 Налогового кодекса Российской Федерации.

5. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

6. Опубликовать настоящее решение в газете «Аршанский вестник» и разместить на официальном сайте Аршанского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Аршанского

сельского поселения

Н.Л. Судникович

**28.11.2024Г. №77**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»**

**АРШАНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 29.11.2023г. №42 «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА И О ПОЛОЖЕНИИ О ЗЕМЕЛЬНОМ НАЛОГЕ НА ТЕРРИТОРИИ АРШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (В РЕД. ОТ 15.04.2024г. №53)**

В соответствии со [ст.ст. 14](consultantplus://offline/ref=BA847659EBBF17E109184D8AB475F3D4910ACF93BDC8E8DD69A0735975B274151B9A8995A85952F2e4U6B), [35](consultantplus://offline/ref=BA847659EBBF17E109184D8AB475F3D4910ACF93BDC8E8DD69A0735975B274151B9A8995A85950FAe4U4B) Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь [ст.ст. 5, 12](consultantplus://offline/ref=BA847659EBBF17E109184D8AB475F3D49105CB98B9C7E8DD69A0735975B274151B9A8991eAUBB), [15](consultantplus://offline/ref=BA847659EBBF17E109184D8AB475F3D49105CB98B9C7E8DD69A0735975B274151B9A899CeAU8B), [главой 31](consultantplus://offline/ref=BA847659EBBF17E109184D8AB475F3D4910AC190B2CAE8DD69A0735975B274151B9A8995AB5De5U4B) Налогового кодекса Российской Федерации, ст.ст. 6, 33, 48 Устава Аршанского муниципального образования, Дума Аршанского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Положение о земельном налоге на территории Аршанского муниципального образования, утвержденное решением Думы Аршанского сельского поселения от 29.11.2023г. №42 «Об установлении и введении в действие земельного налога и о Положении о земельном налоге на территории Аршанского муниципального образования» (в ред. от 15.04.2024г. №53) следующие изменения:

1.1. Абзац третий подпункта 2.1.1. пункта 2.1. главы 2 изложить в новой редакции:

«- занятых жилищным фондом и (или) объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства, за исключением указанных в настоящем абзаце земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности, и земельных участков, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;».

1.2. Абзац четвертый подпункта 2.1.1. пункта 2.1. главы 2 изложить в новой редакции:

«- не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года №217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", за исключением указанных в настоящем абзаце земельных участков, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;».

1.3. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ

5.1. От уплаты земельного налога освобождаются следующие категории налогоплательщиков:

5.1.1. ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

5.1.2. лица, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции:

лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации;

граждане, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации) либо заключившие контракт (имеющие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

5.1.3.) лица, выполняющие (выполнявшие) возложенные на них задачи на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в период проведения специальной военной операции:

сотрудники Следственного комитета Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации;

сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации;

прокурорские работники;

5.1.4.) лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, выполняющие (выполнявшие) задачи по оказанию содействия органам федеральной службы безопасности на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции;

5.1.5.) члены семей:

лиц, указанных в подпунктах 5.1.2 – 5.1.4;

граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

военнослужащих, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции;

военнослужащих спасательных воинских формирований федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в период проведения специальной военной операции;

военнослужащих органов федеральной службы безопасности, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по обеспечению безопасности Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции;

военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) задачи по оказанию содействия органам федеральной службы безопасности на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции;

военнослужащих органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, проходящих военную службу по контракту в воинских частях, органах, организациях, учреждениях и подразделениях, дислоцированных (расположенных) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, либо направленных (командированных) на срок не менее трех месяцев для временного исполнения обязанностей по вакантным воинским должностям в этих воинских частях, органах, организациях, учреждениях и подразделениях;

5.1.6.) члены семей:

лиц, указанных в подпунктах 5.1.2 – 5.1.4., относящихся к ветеранам боевых действий в соответствии с подпунктами 2.3 и 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года №5-ФЗ "О ветеранах", погибших (умерших) в период участия в специальной военной операции (при выполнении задач в период проведения специальной военной операции). К числу погибших относятся также лица, умершие до истечения одного года со дня их увольнения с военной службы (увольнения со службы, прекращения трудового договора или иных правоотношений), вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в период проведения специальной военной операции (при выполнении задач в период проведения специальной военной операции);

лиц, погибших (умерших) в связи с участием в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Аршанский вестник» и разместить на официальном сайте Аршанского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Аршанского

сельского поселения

Н.Л. Судникович

**28.11.2024Г. №78**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»**

**АРШАНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ТУРИСТИЧЕСКОМ НАЛОГЕ**

Руководствуясь Федеральным законом от 12.07.2024 №176-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», на основании главы 33.1. Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. [14](consultantplus://offline/ref=85846C93A4E77B772FB96CF8414FB66CBDC65ED45930DDE43248D196D788E37D64E7D7CD0EB93B96j4EDC) Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 6, 33, 48 Устава Аршанского муниципального образования, Дума Аршанского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Установить и ввести в действие с 1 января 2025 года туристический налог на территории Аршанского муниципального образования.

2. Установить налоговую ставку туристического налога в следующих размерах от налоговой базы:

в 2025 году – 1%;

в 2026 году – 2%;

в 2027 году – 3%;

в 2028 году – 4%;

в 2029 году и далее – 5%.

3. Порядок исчисления и срок уплаты налога устанавливаются статьями 418.7., 418.8. Налогового кодекса Российской Федерации соответственно.

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Аршанский вестник» и разместить на официальном сайте Аршанского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Аршанского

сельского поселения

Н.Л. Судникович

**08.11.2024Г. №28-ПГ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024-2028 ГОДЫ» УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 06.11.2023Г. №44/1-ПГ С ИЗМЕНЕНИЯМИ (ОТ 10.01.2024Г. №2-ПГ, 25.01.2024Г. №4-ПГ, ОТ 22.03.2024 №12-ПГ, 24.07.2024Г. №20-ПГ, 09.09.2024Г. №23/2-ПГ, 25.10.2024Г. №27-ПГ)**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.06.2014г. №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Уставом Аршанского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Социально-экономического развития территории сельского поселения 2024-2028 годы», утвержденную постановлением Администрации Аршанского сельского поселения от 06.11.2024г. №44/1-пг с изменениями (от 10.01.2024г. №2-ПГ, 25.01.2024г. №4-ПГ, от 22.03.2024 №12-ПГ, 24.07.2024Г. №20-ПГ, 09.09.2024Г.№23/2-ПГ, 25.10.2024г. №27-ПГ).

1.1. Строку «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Ресурсное обеспечение муниципальной программы | Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет 25660,1 тыс. руб., в том числе:  2024 год –6664,2 тыс. руб.;  2025 год –4768,1 тыс. руб.;  2026 год –4742,6 тыс. руб.;  2027 год –4742,6 тыс. руб.;  2028 год – 4742,6 тыс. руб.  Объем финансирования за счет средств бюджета Аршанского сельского поселения составляет 22001,4 тыс. руб., в том числе:  2024 год – 5203,4 тыс. руб.;  2025 год – 4251,5 тыс. руб.;  2026 год – 4187,5 тыс. руб.;  2027 год – 4187,5 тыс. руб.;  2028 год – 4187,5 тыс. руб.  Объем финансирования за счет средств бюджета Тулунского муниципального района составляет 180,5 тыс. руб., в том числе:  2024 год – 180,5 тыс. руб.;  2025 год – 0 тыс. руб.;  2026 год – 0 тыс. руб.;  2027 год – 0 тыс. руб.;  2028 год – 0 тыс. руб.  Объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 1503,5 тыс. руб., в том числе:  2024 год –300,7 тыс. руб.;  2025 год – 300,7 тыс. руб.;  2026 год – 300,7 тыс. руб.;  2027 год – 300,7 тыс. руб.;  2028 год – 300,7 тыс. руб.  Объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет 1204,9 тыс. руб., в том числе:  2024 год – 209,8 тыс. руб.;  2025 год – 231,9 тыс. руб.;  2026 год – 254,4 тыс. руб.;  2027 год – 254,4 тыс. руб.;  2028 год – 254,4 тыс. руб. |

1.2. Приложение №3, 4 к муниципальной программе изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Аршанский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Аршанского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аршанского

сельского поселения

Н. Л. Судникович

Приложение №3

к муниципальной программе

**«**Социально-экономическое развитие

территории сельского поселения на 2024-2028гг.

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024-2028 ГГ.» ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ В БЮДЖЕТЕ АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители, участники | Источники финансирования | | Расходы (тыс. руб.), годы | | | | | | | | | | | | |
| 2024г. | | 2025г. | | 2026г. | | 2027г. | | 2028г. | | всего | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | |
| Программа  «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2024 -2028 гг.» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 6664,2 | | 4768,1 | | 4742,6 | | 4742,6 | | 4742,6 | | 25660,1 | | |
| Местный бюджет (далее – МБ) | | 5973,2 | | 4235,5 | | 4187,5 | | 4187,5 | | 4187,5 | | 22771,2 | | |
| Средства районного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее – РБ) – при наличии | | 180,5 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 180,5 | | |
| Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) – при наличии | | 300,7 | | 300,7 | | 300,7 | | 300,7 | | 300,7 | | 1503,5 | | |
| Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ФБ) - при наличии | | 209,8 | | 231,9 | | 254,4 | | 254,4 | | 254,4 | | 1204,9 | | |
| Иные источники, предусмотренные в местном бюджете (далее - ИИ) - при наличии | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Подпрограмма 1  *«*Обеспечение деятельности главы сельского поселения и администрации сельского поселения на 2024 -2028 гг.» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 4511,1 | | 2934,1 | | 2885,2 | | 2885,2 | | 2885,2 | | 16100,8 | | |
| МБ | | 4148,9 | | 2701,5 | | 2630,1 | | 2630,1 | | 2630,1 | | 14740,7 | | |
| РБ | | 151,7 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 151,7 | | |
| ОБ | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 3,5 | | |
| ФБ | | 209,8 | | 231,9 | | 254,4 | | 254,4 | | 254,4 | | 1204,9 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 1.1.  «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 3855,0 | | 2256,5 | | 2207,6 | | 2207,6 | | 2207,6 | | 12734,3 | | |
| МБ | | 3492,8 | | 2023,9 | | 1952,5 | | 1952,5 | | 1952,5 | | 11374,2 | | |
| РБ | | 151,7 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 151,7 | | |
| ОБ | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 3,5 | | |
| ФБ | | 209,8 | | 231,9 | | 254,4 | | 254,4 | | 254,4 | | 1204,9 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 1.2.  «Управление муниципальным долгом сельского поселения» | Администрация Аршанского 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 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 1.3.  «пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности главы сельских поселений и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельских поселений» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 1771,5 | | |
| МБ | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 1771,5 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 1.4.  «повышение квалификации муниципальных служащих, глав сельских поселений» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 1.5.  «Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетных поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 1506,5 | | |
| МБ | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 1506,5 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0, | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Подпрограмма 2  «Повышение эффективности бюджетных расходов сельского поселения на 2024 -2028 гг.» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 48,0 | | |
| МБ | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 48,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 2.1. «Информационные технологии в управлении» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 48,0 | | |
| МБ | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 48,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Подпрограмма 3  «Развитие инфраструктуры на территории сельского поселения на 2024 -2028 гг.» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 1407,8 | | 1314,0 | | 1336,9 | | 1336,9 | | 1336,9 | | 6732,5 | | |
| МБ | | 1379,0 | | 1014,0 | | 1036,9 | | 1036,9 | | 1036,9 | | 5503,7 | | |
| РБ | | 28,8 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 28,8 | | |
| ОБ | | 0 | | 300,0 | | 300,0 | | 300,0 | | 300,0 | | 1200,0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 3.1.  «Ремонт и содержание автомобильных дорог» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 1299,3 | | 659,8 | | 682,7 | | 682,7 | | 682,7 | | 4007,2 | | |
| МБ | | 1299,3 | | 659,8 | | 682,7 | | 682,7 | | 682,7 | | 4007,2 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0, | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 3.2.  «Организация благоустройства территории поселения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 54,5 | | 532,7 | | 532,7 | | 532,7 | | 532,7 | | 2185,3 | | |
| МБ | | 54,5 | | 232,7 | | 232,7 | | 232,7 | | 232,7 | | 985,3 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 300,0 | | 300,0 | | 300,0 | | 300,0 | | 1200,0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 3.3.  «Организация водоснабжение населения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 71,5 | | 71,5 | | 71,5 | | 71,5 | | 286,0 | | |
| МБ | | 0 | | 71,5 | | 71,5 | | 71,5 | | 71,5 | | 286,0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| 3.4 Основное мероприятие  «Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 25,3 | | 50,0 | | 50,0 | | 50,0 | | 50,0 | | 225,3 | | |
| МБ | | 25,3 | | 50,0 | | 50,0 | | 50,0 | | 50,0 | | 225,3 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 3.5  «Восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества»» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В | Всего | | 28,8 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 28,8 | | |
| МБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| РБ | | 28,8 | |  | |  | |  | |  | | 28,8 | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| *Программа 4*  *«Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития сельского поселения на 2024-2028 гг.»* | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 28,8 | | 15,0 | | 15,0 | | 15,0 | | 15,0 | | 88,8 | | |
| МБ | | 28,8 | | 15,0 | | 15,0 | | 15,0 | | 15,0 | | 88,8 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 4.1.  «Проведение топографических, геодезических, картографических и кадастровых работ» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 28,8 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 68,8 | | |
| МБ | | 28,8 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 68,8 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 4.2.  «Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории сельского поселения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 20,0 | | |
| МБ | | 0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 20,0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| *Программа 5*  *«Обеспечение комплексных мер безопасности на территории сельского поселения на 2024-2028 гг.»* | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 10,5 | | 10,5 | | 10,5 | | 10,5 | | 42,0 | | |
| МБ | | 0 | | 10,5 | | 10,5 | | 10,5 | | 10,5 | | 42,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 5.1.  «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 40,0 | | |
| МБ | | 0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 40,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 5.2.  «Профилактика безнадзорности и правонарушений на территории сельского поселения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | | Всего | | 0 | | 0,500 | | 0,500 | | 0,500 | | 0,500 | | 2,0 | |
| МБ | | 0 | | 0,500 | | 0,500 | | 0,500 | | 0,500 | | 2,0 | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| Подпрограмма 6  «Развитие сферы культуры и спорта на территории сельского поселения на 2024-2028гг.» | Директор МКУК сельский клуб п. Аршан Плиска Е.А. | Всего | | 706,9 | | 483,9 | | 484,4 | | 484,4 | | 484,4 | | 2644,0 | | |
| МБ | | 406,9 | | 483,9 | | 484,4 | | 484,4 | | 484,4 | | 2344,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 300,0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 300,0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 6.1.  «Организация досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания» | Директор МКУК сельский клуб п. Аршан Плиска Е.А. | Всего | | 706,9 | | 483,9 | | 484,4 | | 484,4 | | 484,4 | | 2644,0 | | |
| МБ | | 406,9 | | 483,9 | | 484,4 | | 484,4 | | 484,4 | | 2344,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 300,0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 300,0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 6.2.  «Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта» | Директор МКУК сельский клуб п. Аршан Плиска Е.А. | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Подпрограмма 7  «Энергосбережение и повышение энергетической на территории сельского поселения на 2024-2028гг.» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 4,0 | | |
| МБ | | 0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 4,0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 7.1  «Технические и организационные мероприятия по снижению использования энергоресурсов» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 4,0 | | |
| МБ | | 0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 4,0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Подпрограмма 8  «Использование и охрана земель на территории сельских поселений | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 8.1  «Разъяснение гражданам земельного законодательства и выявления фактов самовольного занятия земельных участков» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 8.2  «Выявление факторов использования земельных участков, приводящих к значительному ухудшению экологической обстановки» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

Приложение №4

к муниципальной программе

**«**Социально-экономическое развитие

территории сельского поселения на 2024-2028гг.

**ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ» ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители, участники | Источники финансирования | | Расходы (тыс. руб.), годы | | | | | | | | | | | | |
| 2024г. | | 2025г. | | 2026г. | | 2027г. | | 2028г. | | всего | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | |
| Программа  «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2024 -2028 гг.» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 6664,2 | | 4768,1 | | 4742,6 | | 4742,6 | | 4742,6 | | 25660,1 | | |
| Местный бюджет (далее – МБ) | | 5973,2 | | 4235,5 | | 4187,5 | | 4187,5 | | 4187,5 | | 22771,2 | | |
| Средства районного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее – РБ) – при наличии | | 180,5 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 180,5 | | |
| Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) – при наличии | | 300,7 | | 300,7 | | 300,7 | | 300,7 | | 300,7 | | 1503,5 | | |
| Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ФБ) - при наличии | | 209,8 | | 231,9 | | 254,4 | | 254,4 | | 254,4 | | 1204,9 | | |
| Иные источники, предусмотренные в местном бюджете (далее - ИИ) - при наличии | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Подпрограмма 1  *«*Обеспечение деятельности главы сельского поселения и администрации сельского поселения на 2024 -2028 гг.» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 4511,1 | | 2934,1 | | 2885,2 | | 2885,2 | | 2885,2 | | 16100,8 | | |
| МБ | | 4148,9 | | 2701,5 | | 2630,1 | | 2630,1 | | 2630,1 | | 14740,7 | | |
| РБ | | 151,7 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 151,7 | | |
| ОБ | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 3,5 | | |
| ФБ | | 209,8 | | 231,9 | | 254,4 | | 254,4 | | 254,4 | | 1204,9 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 1.1.  «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 3855,0 | | 2256,5 | | 2207,6 | | 2207,6 | | 2207,6 | | 12734,3 | | |
| МБ | | 3492,8 | | 2023,9 | | 1952,5 | | 1952,5 | | 1952,5 | | 11374,2 | | |
| РБ | | 151,7 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 151,7 | | |
| ОБ | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 3,5 | | |
| ФБ | | 209,8 | | 231,9 | | 254,4 | | 254,4 | | 254,4 | | 1204,9 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 1.2.  «Управление муниципальным долгом сельского поселения» | Администрация Аршанского 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 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 1.3.  «пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности главы сельских поселений и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельских поселений» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 1771,5 | | |
| МБ | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 1771,5 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 1.4.  «повышение квалификации муниципальных служащих, глав сельских поселений» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 1.5.  «Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетных поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 1506,5 | | |
| МБ | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 1506,5 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0, | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Подпрограмма 2  «Повышение эффективности бюджетных расходов сельского поселения на 2024 -2028 гг.» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 48,0 | | |
| МБ | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 48,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 2.1. «Информационные технологии в управлении» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 48,0 | | |
| МБ | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 48,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Подпрограмма 3  «Развитие инфраструктуры на территории сельского поселения на 2024 -2028 гг.» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 1407,8 | | 1314,0 | | 1336,9 | | 1336,9 | | 1336,9 | | 6732,5 | | |
| МБ | | 1379,0 | | 1014,0 | | 1036,9 | | 1036,9 | | 1036,9 | | 5503,7 | | |
| РБ | | 28,8 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 28,8 | | |
| ОБ | | 0 | | 300,0 | | 300,0 | | 300,0 | | 300,0 | | 1200,0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 3.1.  «Ремонт и содержание автомобильных дорог» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 1299,3 | | 659,8 | | 682,7 | | 682,7 | | 682,7 | | 4007,2 | | |
| МБ | | 1299,3 | | 659,8 | | 682,7 | | 682,7 | | 682,7 | | 4007,2 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0, | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 3.2.  «Организация благоустройства территории поселения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 54,5 | | 532,7 | | 532,7 | | 532,7 | | 532,7 | | 2185,3 | | |
| МБ | | 54,5 | | 232,7 | | 232,7 | | 232,7 | | 232,7 | | 985,3 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 300,0 | | 300,0 | | 300,0 | | 300,0 | | 1200,0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 3.3.  «Организация водоснабжение населения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 71,5 | | 71,5 | | 71,5 | | 71,5 | | 286,0 | | |
| МБ | | 0 | | 71,5 | | 71,5 | | 71,5 | | 71,5 | | 286,0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| 3.4 Основное мероприятие  «Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 25,3 | | 50,0 | | 50,0 | | 50,0 | | 50,0 | | 225,3 | | |
| МБ | | 25,3 | | 50,0 | | 50,0 | | 50,0 | | 50,0 | | 225,3 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 3.5  «Восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества»» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В | Всего | | 28,8 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 28,8 | | |
| МБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| РБ | | 28,8 | |  | |  | |  | |  | | 28,8 | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| *Программа 4*  *«Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития сельского поселения на 2024-2028 гг.»* | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 28,8 | | 15,0 | | 15,0 | | 15,0 | | 15,0 | | 88,8 | | |
| МБ | | 28,8 | | 15,0 | | 15,0 | | 15,0 | | 15,0 | | 88,8 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 4.1.  «Проведение топографических, геодезических, картографических и кадастровых работ» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 28,8 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 68,8 | | |
| МБ | | 28,8 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 68,8 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 4.2.  «Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории сельского поселения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 20,0 | | |
| МБ | | 0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 20,0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Программа 5  «Обеспечение комплексных мер безопасности на территории сельского поселения на 2024-2028 гг.» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 10,5 | | 10,5 | | 10,5 | | 10,5 | | 42,0 | | |
| МБ | | 0 | | 10,5 | | 10,5 | | 10,5 | | 10,5 | | 42,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 5.1.  «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 40,0 | | |
| МБ | | 0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 40,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 5.2.  «Профилактика безнадзорности и правонарушений на территории сельского поселения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | | Всего | | 0 | | 0,500 | | 0,500 | | 0,500 | | 0,500 | | 2,0 | |
| МБ | | 0 | | 0,500 | | 0,500 | | 0,500 | | 0,500 | | 2,0 | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| Подпрограмма 6  «Развитие сферы культуры и спорта на территории сельского поселения на 2024-2028гг.» | Директор МКУК сельский клуб п. Аршан Плиска Е.А. | Всего | | 706,9 | | 483,9 | | 484,4 | | 484,4 | | 484,4 | | 2644,0 | | |
| МБ | | 406,9 | | 483,9 | | 484,4 | | 484,4 | | 484,4 | | 2344,0, | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 300,0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 300,0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 6.1.  «Организация досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания» | Директор МКУК сельский клуб п. Аршан Плиска Е.А. | Всего | | 706,9 | | 483,9 | | 484,4 | | 484,4 | | 484,4 | | 2644,0 | | |
| МБ | | 406,9 | | 483,9 | | 484,4 | | 484,4 | | 484,4 | | 2344,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 300,0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 300,0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 6.2.  «Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта» | Директор МКУК сельский клуб п. Аршан Плиска Е.А. | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Подпрограмма 7  «Энергосбережение и повышение энергетической на территории сельского поселения на 2024-2028гг.» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 4,0 | | |
| МБ | | 0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 4,0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 7.1  «Технические и организационные мероприятия по снижению использования энергоресурсов» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 4,0 | | |
| МБ | | 0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 4,0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Подпрограмма 8  «Использование и охрана земель на территории сельских поселений | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 8.1  «Разъяснение гражданам земельного законодательства и выявления фактов самовольного занятия земельных участков» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 8.2  «Выявление факторов использования земельных участков, приводящих к значительному ухудшению экологической обстановки» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

**22.11.2024Г. №29-ПГ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА НА ВЪЕЗД И ПЕРЕДВИЖЕНИЕ ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА В ЗОНАХ ОГРАНИЧЕНИЯ ЕГО ДВИЖЕНИЯ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 24 [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=54075;fld=134)а Аршанского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения Аршанского сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Аршанский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Аршанского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Аршанского

сельского поселения

Н.Л.Судникович

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА НА ВЪЕЗД И ПЕРЕДВИЖЕНИЕ ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА В ЗОНАХ ОГРАНИЧЕНИЯ ЕГО ДВИЖЕНИЯ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения Аршанского сельского поселения» определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения Аршанского сельского поселения» в администрации Аршанского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств и иные субъекты, которым транспортное средство принадлежит на законном основании (далее - Заявитель).

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

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе;

2) по телефону в уполномоченном органе;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (http://38.gosuslugi.ru) (далее – РПГУ);

на официальном сайте уполномоченного органа https://arshan.mo38.ru/;

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса уполномоченного органа;

справочной информации о работе уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

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

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

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

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации Аршанского сельского поселения (далее – должностное лицо), осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;

справочные телефоны уполномоченного органа, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

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

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

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения Аршанского сельского поселения».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аршанского сельского поселения.

местонахождение: Иркутская область, Тулунский район, п. Аршан ул. Школьная, д. 1;

почтовый адрес: 665224, Иркутская область, Тулунский район, п. Аршан ул. Школьная, д. 1;

адрес электронной почты: arshanskoe@yandex.ru;

официальный сайт: https://arshan.mo38.ru/

телефоны: 839530-30000

2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

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

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение №1);

- внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (Приложение №2);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3).

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней, в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

2.7. Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета». №7, 21.01.2009);

Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, №31 часть 1), ст. 3824);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №302, 08.10.2003):

Федеральный закон от 27.07.2006 №149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 10.12.1995 №196 - ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12 1995, №50, ст. 4873);

Федеральный закон от 08.11.2007 №257 - ФЗ «Об автомобильных дорогах и с дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 04.05.1999 №96 - ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»,

Федеральный закон от 01.07.2011 №170 - ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. В случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ВСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в уполномоченном органе (указывается в случае, если результат, согласно нормативным правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного липа, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.9.3. Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

2.9.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

2.9.5. Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

2.9.6. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

2.9.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств;

сведения о регистрации заявителя по месту жительства.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, 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 МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств;

- сведения о регистрации заявителя по месту жительства.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210 - ФЗ).

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

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

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

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

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

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

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

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

несоблюдение установленных статьей 12 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения:

несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в Заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

За предоставление услуг, необходимых и осязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.19. Регистрация заявления, представленного заявителем в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.21. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

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

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

2.22. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

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

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, с приложением документов, подтверждающих наличие опечаток и ошибок.

3.10. Оснований отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не установлено.

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

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в уполномоченный орган лично или через ЕПГУ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11. настоящего подраздела рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11. настоящего подраздела.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ВЫДАННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ТАКОГО ДУБЛИКАТА

3.12 Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, путем направления соответствующего заявления в уполномоченный орган посредством личного обращения, направления на адрес электронной почты уполномоченного органа или через ЕПГУ.

3.13. В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должны быть указаны:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилия, имя, отчество гражданина - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес либо адрес электронной почты заявителя или представителя заявителя;

- реквизиты (дата и номер) документа, в отношении которого необходима выдача дубликата.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в уполномоченном органе.

В случае если заявление подается представителем заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, не была представлена при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, к заявлению о выдаче дубликата прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.14. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.15. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

- выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- письменный ответ об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.16. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в архиве уполномоченного органа запрашиваемого документа;

- обращение с заявлением лица, которое не являлось заявителем при предоставлении муниципальной услуги, либо представителя заявителя, не имеющего полномочий на обращение с заявлением;

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.17. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;

- на бумажном носителе в уполномоченном органе.

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, администрации Тулунского муниципального района информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

4.6. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

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

к руководителю уполномоченного органа на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица.

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210 - ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение 1

к административному регламенту

«Предоставление права на въезд и передвижение

грузового автотранспорта в зонах ограничения

его движения по автомобильным дорогам

местного значения Аршанского сельского поселения»

**ФОРМА ПРОПУСКА, РАЗРЕШАЮЩЕГО ВЪЕЗД И ПЕРЕДВИЖЕНИЕ ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА В ЗОНАХ С ОГРАНИЧЕННЫМ ДВИЖЕНИЕМ**

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

ПРОПУСК №\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на транспортное средство

Марка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак:

Максимальная масса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экологический класс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зона ограничения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия пропуска до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

СВЕДЕНИЯ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление права на въезд и передвижение

грузового автотранспорта в зонах ограничения

его движения по автомобильным дорогам

местного значения Аршанского сельского поселения»

**ФОРМА АННУЛИРОВАНИЯ ПРОПУСКА, РАЗРЕШАЮЩЕГО ВЪЕЗД И ПЕРЕДВИЖЕНИЕ ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА В ЗОНАХ С ОГРАНИЧЕННЫМ ДВИЖЕНИЕМ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения Аршанского сельского поселения»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_и прилагаемые к нему документы, на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ/органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

Уполномоченным органом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об аннулировании пропуска: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

СВЕДЕНИЯ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Приложение 3

к административному регламенту

«Предоставление права на въезд и передвижение

грузового автотранспорта в зонах ограничения

его движения по автомобильным дорогам

местного значения Аршанского сельского поселения»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ/ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего праве на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения Аршанского сельского поселения»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документов, принято решение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

Разъяснения причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Должность и ФИО уполномоченного сотрудник

СВЕДЕНИЯ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Приложение 4

к административному регламенту

«Предоставление права на въезд и передвижение

грузового автотранспорта в зонах ограничения

его движения по автомобильным дорогам

местного значения Аршанского сельского поселения»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица;*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии/*

*данные**документов, удостоверяющего личность,*

*контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения Аршанского сельского поселения» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия (указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства (указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения.

Пропуск необходим для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Запрос принят:

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

(дата) (Ф.И.О. должностного липа, должность) (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту

«Предоставление права на въезд и передвижение

грузового автотранспорта в зонах ограничения

его движения по автомобильным дорогам

местного значения Аршанского сельского поселения»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения Аршанского сельского поселения»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

СВЕДЕНИЯ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Приложение 6

к административному регламенту

«Предоставление права на въезд и передвижение

грузового автотранспорта в зонах ограничения

его движения по автомобильным дорогам

местного значения Аршанского сельского поселения»

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.1](#sub_1215)2 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770) уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный [пунктом 2.](#sub_1210)9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю | 1 рабочий день |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.1](#sub_1215)2 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги |  | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявлений к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приёме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |  |  |
| Наличие/отсутствие основания для отказа в приёме документов, предусмотренных  Пунктом 2.14 Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте 2.3](#sub_1023) Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктом 2.1](#sub_1214)3 Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.1](#sub_1217)3 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью главы Аршанского сельского поселения |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги создается автоматически в форме электронного документа |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_1025) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770) | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://192.168.7.252/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770) |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_1025) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в [пункте 2.5](#sub_1025) Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.5](#sub_1025) Административного регламента внесен в реестр |

**22.11.2024Г. №30-ПГ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь статьей 24 Устава Аршанского муниципального образования:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Аннулирование адреса объекта адресации» (прилагается).

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Аршанский вестник» и разместить на официальном сайте Аршанского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Аршанского

сельского поселения

Н.Л.Судникович

Приложение

постановлением Администрации

Аршанского сельского поселения

от 22.11.2024 года №30-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Аннулирование адреса объекта адресации» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Администрации Аршанского сельского поселения (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по аннулированию адреса объекта адресации, расположенного на территории Аршанского сельского поселения.

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

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации либо лицами, обладающими на объект адресации правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненного наследуемого владения или правом постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители).

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

1) действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

2) действующий от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

3) действующий от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества;

4) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 423 Федерального закона от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон «О кадастровой деятельности»), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

ГЛАВА 3. ГЛАВА 3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается аннулирование адреса объекта адресации, расположенного на территории муниципального образования.

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 19 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об аннулировании адреса объекта адресации с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

2) решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации (далее – решение об отказе в аннулировании адреса).

ГЛАВА 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

11. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

12. Решение об аннулировании адреса или решение об отказе в аннулировании адреса направляется (выдается) заявителю или его представителю:

1) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего административного регламента (в случае направления решения об аннулировании адреса или решения об отказе в аннулировании адреса в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»);

2) не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 1 пункта 10 настоящего административного регламента (в случае выдачи (направления) решения об аннулировании адреса или решения об отказе в аннулировании адреса в форме документа на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу).

ГЛАВА 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://arshan.mo38.ru/> и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу http://gosuslugi.ru (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Для аннулирования адреса объекта адресации заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) по форме согласно приложению №1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – Приказ Министерства финансов Российской Федерации №146н).

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

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи документов заявителем, который является физическим лицом), либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя, в том числе кадастровым инженером);

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

3) копию документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 423 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае подачи документов кадастровым инженером).

16. В случае, если заявление подается представителем заявителя, для получения документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 15 административного регламента:

1) представитель заявителя – физического лица (за исключением кадастрового инженера, являющегося представителем заявителя – физического лица) обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия). Если заявителем является юридическое лицо либо полномочия представителя основаны на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, то наличие документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, обеспечивается самим юридическим лицом либо соответствующим уполномоченным государственным органом или органом местного самоуправления;

2) представитель заявителя, действующий от имени собственников помещений в многоквартирном доме, обращается к лицу, председательствовавшему на общем собрании указанных собственников либо секретарю общего собрания указанных собственников;

3) представитель заявителя, действующий от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, обращается к лицу, председательствовавшему на общем собрании членов такого товарищества либо секретарю общего собрания членов такого товарищества;

4) кадастровый инженер, действующий от имени заявителя, обращается к лицу, подписавшему соответствующий документ, предусмотренный статьей 35 или статьей 423 Федерального закона «О кадастровой деятельности».

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

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) через личный кабинет на Едином портале;

4) путем направления на адрес электронной почты администрации.

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

Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 57 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.

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

4) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае аннулирования адреса помещения вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

5) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

7) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

20. Для получения документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 8 и 74 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).

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) несоответствие заявления форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации №146н;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента;

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

24. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 68 настоящего административного регламента.

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

ГЛАВА 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

ГЛАВА 12. 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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

ГЛАВА 13. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

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

29. 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 14. 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

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

ГЛАВА 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

ГЛАВА 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

33. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале входящей корреспонденции путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

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

ГЛАВА 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию администрации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации, входа в здание администрации и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

5) 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;

6) 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 Тулунского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается предоставлением муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

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

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

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

45. 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 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. 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.

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

48. 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.

49. 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 48 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

51. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в администрации, а также посредством Единого портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

52. Заявителю или его представителю, подавшему заявление через Единый портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

ГЛАВА 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

54. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином 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.

55. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

56. 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.

57. 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 Единого 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.

58. 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**

ГЛАВА 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием, регистрация, рассмотрение 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 об аннулировании адреса либо решения об отказе в аннулировании адреса;

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

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

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

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

ГЛАВА 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ, РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ

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

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

63. Поступившие в администрацию заявление и приложенные к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов (далее – должностное лицо, осуществляющее регистрацию), в срок установленный в пункте 34 настоящего административного регламента в журнале входящей корреспонденции*.*

64. Должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 18 настоящего административного регламента, в срок, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

65. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, осуществляющим регистрацию, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 64 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 57 настоящего административного регламента.

66. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, осуществляющим регистрацию, 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.

При проверки идентификации и аутентификации могут использоваться биометрические персональные данные на Едином портале в соответствии с постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2022 года №1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

67. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 64 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

68. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

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

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Едином портале, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

69. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 64 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

70. В случае принятия указанного в пункте 69 настоящего административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 15 и 19 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией заявления. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 15 и 19 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в администрацию посредством почтового отправления, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией заявления. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

3) если заявление и документы, указанные в пунктах 15 и 19 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в администрацию в форме электронных документов, их получение подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию;

4) если заявление и документы, указанные в пунктах 15 и 19 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в администрацию через Единый портал, их получение подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

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

72. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, осуществляющим регистрацию, представленных заявителем или его представителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале входящей корреспонденции.

ГЛАВА 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

73. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 19 административного регламента.

74. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им представленных заявителем или его представителем документов, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области – в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

в) уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

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

3) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, – в целях получения:

а) решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае аннулирования адреса помещения вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

б) акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

75. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 19 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».

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

77. 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*.*

78. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 19 административного регламента.

79. 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 23. ПОДГОТОВКА И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ИЛИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА

80. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 15, 19 настоящего административного регламента.

81. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 15, 19 настоящего административного регламента, проводит правовую экспертизу указанных документов.

82. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 81 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) решение об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

2) решение об отказе в аннулировании адреса по форме, предусмотренной приложением №2 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации №146н.

83. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 82 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 85 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 82 настоящего административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 85 настоящего административного регламента, и должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов), являющиеся основанием для принятия такого решения.

84. После подготовки документа, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

85. Критерием принятия решения об аннулировании адреса или решения об отказе в аннулировании адреса является наличие или отсутствие следующих оснований:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 3 или 4 настоящего административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для аннулирования адреса объекта адресации, и соответствующий документ не был представлен заявителем или его представителем по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для аннулирования адреса объекта адресации возложена на заявителя или его представителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для аннулирования адреса объекта адресации, указанные в пунктах 5, 14–18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

86. В случае подписания главой администрации решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 82 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания указанного решения обеспечивает внесение в федеральную информационную адресную систему сведений об аннулированном адресе.

87. Результатом административной процедуры является решение об аннулировании адреса или решение об отказе в аннулировании адреса.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения об аннулировании адреса или решения об отказе в аннулировании адреса.

ГЛАВА 24. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

89. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре или решения об отказе в аннулировании адреса.

90. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, направляет заявителю или его представителю решение об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре или решения об отказе в аннулировании адреса одним из способов, указанным в заявлении:

1) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего административного регламента (в случае направления решения об аннулировании адреса объекта недвижимости с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре или решения об отказе в аннулировании адреса объекта недвижимости в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»);

2) не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 1 пункта 10 настоящего административного регламента (в случае выдачи (направления) решения об аннулировании адреса объекта недвижимости с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре или решения об отказе в аннулировании адреса объекта недвижимости в форме документа на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу).

91. При личном получении решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре или решения об отказе в аннулировании адреса заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале исходящей корреспонденции и (или) на первом экземпляре получаемого решения.

92. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре или решения об отказе в аннулировании адреса.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре или решения об отказе в аннулировании адреса, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

ГЛАВА 25. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

94. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре или решении об отказе в аннулировании адреса (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

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

96. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 16 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу. ответственному за предоставление муниципальной услуги.

97. 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 из следующих решений:

1) решение об исправлении технической ошибки в форме нового решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо нового решения об отказе в аннулировании адреса с исправленной технической ошибкой в соответствии с результатом предоставленной ранее заявителю муниципальной услуги;

2) решение об отсутствии технической ошибки.

98. Критерием принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

99. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 97 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответственно нового решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо нового решения об отказе в аннулировании адреса.

100. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 97 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.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации соответственно нового решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, нового решения об отказе в аннулировании адреса, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

102. Глава администрации немедленно после подписания нового решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, предусмотренного подпунктом 1 пункта 97 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. Глава администрации немедленно после подписания нового решения об отказе в аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, предусмотренного подпунктом 1 пункта 97 настоящего административного регламента, или документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 97 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

104. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документа, предусмотренного пунктом 102 настоящего административного регламента:

1) сверяет его содержание с данными федеральной информационной адресной системы;

2) в случае обнаруженного расхождения содержания документа с данными федеральной информационной адресной системы вносит соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему;

3) направляет документ должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

104. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения нового решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, нового решения об отказе в аннулировании адреса, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в порядке, предусмотренном пунктами 102 либо 103 настоящего административного регламента, направляет соответствующий 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.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – новое решение об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо новое решение об отказе в аннулировании адреса;

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.

106. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении нового решения об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, нового решения об отказе в аннулировании адреса, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении соответствующего документа лично заявителем или его представителем.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

ГЛАВА 26. 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

107. 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.

108. 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.

109. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

ГЛАВА 27. 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

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

116. 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 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

117. 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.

118. Информацию, указанную в пункте 117 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

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

120. 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 \_\_ часов). При поступлении обращения после \_\_ часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

ГЛАВА 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

121. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) через личный кабинет на Едином портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

122. 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, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги 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».

123. 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 31. 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

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

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

ГЛАВА 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

126. 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 Едином 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.

ГЛАВА 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

128. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.

**22.11.2024Г. №31-ПГ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 05.05.2015 ГОДА №7 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ) АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НА ТЕРРИТОРИИ АРШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Руководствуясь статьей 48 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 24 Устава Аршанского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Аршанского сельского поселения от 05.05.2015 года №7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории Аршанского муниципального образования».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Аршанский вестник» и разместить на официальном сайте Аршанского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Аршанского

сельского поселения

Н.Л.Судникович

**25.11.2024Г. №32/1-ПГ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024-2028 ГОДЫ» УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 06.11.2023г. №44/1-ПГ С ИЗМЕНЕНИЯМИ (ОТ 10.01.2024Г. №2-ПГ, 25.01.2024Г. №4-ПГ, ОТ 22.03.2024 №12-ПГ, 24.07.2024Г. №20-ПГ, 09.09.2024Г. №23/2-ПГ, 25.10.2024Г. №27, 09.11.2024Г. №28-ПГ)**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.06.2014г. №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Уставом Аршанского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Социально-экономического развития территории сельского поселения 2024-2028 годы», утвержденную постановлением Администрации Аршанского сельского поселения от 06.11.2024г. №44/1-пг с изменениями (от 10.01.2024г. №2-ПГ, 25.01.2024г. №4-ПГ, от 22.03.2024 №12-ПГ, 24.07.2024г. №20-ПГ, 09.09.2024г. №23/2-ПГ, 25.10.2024г. №27-ПГ, 09.11.2024г. №28-ПГ).

1.1. Строку «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Ресурсное обеспечение муниципальной программы | Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет 25660,4 тыс. руб., в том числе:  2024 год –6664,5 тыс. руб.;  2025 год –4768,1 тыс. руб.;  2026 год –4742,6 тыс. руб.;  2027 год –4742,6 тыс. руб.;  2028 год – 4742,6 тыс. руб.  Объем финансирования за счет средств бюджета Аршанского сельского поселения составляет 22001,4 тыс. руб., в том числе:  2024 год – 5203,4 тыс. руб.;  2025 год – 4251,5 тыс. руб.;  2026 год – 4187,5 тыс. руб.;  2027 год – 4187,5 тыс. руб.;  2028 год – 4187,5 тыс. руб.  Объем финансирования за счет средств бюджета Тулунского муниципального района составляет 180,5 тыс. руб., в том числе:  2024 год – 180,5 тыс. руб.;  2025 год – 0 тыс. руб.;  2026 год – 0 тыс. руб.;  2027 год – 0 тыс. руб.;  2028 год – 0 тыс. руб.  Объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 1503,5 тыс. руб., в том числе:  2024 год –300,7 тыс. руб.;  2025 год – 300,7 тыс. руб.;  2026 год – 300,7 тыс. руб.;  2027 год – 300,7 тыс. руб.;  2028 год – 300,7 тыс. руб.  Объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет 1205,2 тыс. руб., в том числе:  2024 год – 210,1 тыс. руб.;  2025 год – 231,9 тыс. руб.;  2026 год – 254,4 тыс. руб.;  2027 год – 254,4 тыс. руб.;  2028 год – 254,4 тыс. руб. |

1.2. Приложение №3, 4 к муниципальной программе изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Аршанский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Аршанского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аршанского

сельского поселения

Н. Л. Судникович

Приложение №3

к муниципальной программе

**«**Социально-экономическое развитие

территории сельского поселения на 2024-2028гг.

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024-2028 ГГ.» ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ В БЮДЖЕТЕ АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители, участники | Источники финансирования | | Расходы (тыс. руб.), годы | | | | | | | | | | | | |
| 2024г. | | 2025г. | | 2026г. | | 2027г. | | 2028г. | | всего | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | |
| Программа  «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2024 -2028 гг.» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 6664,5 | | 4768,1 | | 4742,6 | | 4742,6 | | 4742,6 | | 25660,4 | | |
| Местный бюджет (далее – МБ) | | 5973,2 | | 4235,5 | | 4187,5 | | 4187,5 | | 4187,5 | | 22771,2 | | |
| Средства районного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее – РБ) – при наличии | | 180,5 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 180,5 | | |
| Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) – при наличии | | 300,7 | | 300,7 | | 300,7 | | 300,7 | | 300,7 | | 1503,5 | | |
| Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ФБ) - при наличии | | 210,1 | | 231,9 | | 254,4 | | 254,4 | | 254,4 | | 1205,2 | | |
| Иные источники, предусмотренные в местном бюджете (далее - ИИ) - при наличии | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Подпрограмма 1  *«*Обеспечение деятельности главы сельского поселения и администрации сельского поселения на 2024 -2028 гг.» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 4511,4 | | 2934,1 | | 2885,2 | | 2885,2 | | 2885,2 | | 16101,1 | | |
| МБ | | 4148,9 | | 2701,5 | | 2630,1 | | 2630,1 | | 2630,1 | | 14740,7 | | |
| РБ | | 151,7 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 151,7 | | |
| ОБ | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 3,5 | | |
| ФБ | | 210,1 | | 231,9 | | 254,4 | | 254,4 | | 254,4 | | 1205,1 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 1.1.  «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 3855,3 | | 2256,5 | | 2207,6 | | 2207,6 | | 2207,6 | | 12734,3 | | |
| МБ | | 3492,8 | | 2023,9 | | 1952,5 | | 1952,5 | | 1952,5 | | 11374,2 | | |
| РБ | | 151,7 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 151,7 | | |
| ОБ | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 3,5 | | |
| ФБ | | 210,1 | | 231,9 | | 254,4 | | 254,4 | | 254,4 | | 1205,1 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 1.2.  «Управление муниципальным долгом сельского поселения» | Администрация Аршанского 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 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 1.3.  «пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности главы сельских поселений и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельских поселений» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 1771,5 | | |
| МБ | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 1771,5 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 1.4.  «повышение квалификации муниципальных служащих, глав сельских поселений» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 1.5.  «Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетных поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 1506,5 | | |
| МБ | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 1506,5 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0, | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Подпрограмма 2  «Повышение эффективности бюджетных расходов сельского поселения на 2024 -2028 гг.» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 48,0 | | |
| МБ | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 48,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 2.1. «Информационные технологии в управлении» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 48,0 | | |
| МБ | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 48,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Подпрограмма 3  «Развитие инфраструктуры на территории сельского поселения на 2024 -2028 гг.» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 1407,8 | | 1314,0 | | 1336,9 | | 1336,9 | | 1336,9 | | 6732,5 | | |
| МБ | | 1379,0 | | 1014,0 | | 1036,9 | | 1036,9 | | 1036,9 | | 5503,7 | | |
| РБ | | 28,8 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 28,8 | | |
| ОБ | | 0 | | 300,0 | | 300,0 | | 300,0 | | 300,0 | | 1200,0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 3.1.  «Ремонт и содержание автомобильных дорог» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 1299,3 | | 659,8 | | 682,7 | | 682,7 | | 682,7 | | 4007,2 | | |
| МБ | | 1299,3 | | 659,8 | | 682,7 | | 682,7 | | 682,7 | | 4007,2 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0, | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 3.2.  «Организация благоустройства территории поселения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 54,5 | | 532,7 | | 532,7 | | 532,7 | | 532,7 | | 2185,3 | | |
| МБ | | 54,5 | | 232,7 | | 232,7 | | 232,7 | | 232,7 | | 985,3 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 300,0 | | 300,0 | | 300,0 | | 300,0 | | 1200,0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 3.3.  «Организация водоснабжение населения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 71,5 | | 71,5 | | 71,5 | | 71,5 | | 286,0 | | |
| МБ | | 0 | | 71,5 | | 71,5 | | 71,5 | | 71,5 | | 286,0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 3.4  «Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 25,3 | | 50,0 | | 50,0 | | 50,0 | | 50,0 | | 225,3 | | |
| МБ | | 25,3 | | 50,0 | | 50,0 | | 50,0 | | 50,0 | | 225,3 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 3.5  «Восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества»» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В | Всего | | 28,8 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 28,8 | | |
| МБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| РБ | | 28,8 | |  | |  | |  | |  | | 28,8 | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Программа 4  «Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития сельского поселения на 2024-2028 гг.» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 28,8 | | 15,0 | | 15,0 | | 15,0 | | 15,0 | | 88,8 | | |
| МБ | | 28,8 | | 15,0 | | 15,0 | | 15,0 | | 15,0 | | 88,8 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 4.1.  «Проведение топографических, геодезических, картографических и кадастровых работ» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 28,8 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 68,8 | | |
| МБ | | 28,8 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 68,8 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 4.2.  «Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории сельского поселения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 20,0 | | |
| МБ | | 0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 20,0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Программа 5  «Обеспечение комплексных мер безопасности на территории сельского поселения на 2024-2028 гг.» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 10,5 | | 10,5 | | 10,5 | | 10,5 | | 42,0 | | |
| МБ | | 0 | | 10,5 | | 10,5 | | 10,5 | | 10,5 | | 42,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 5.1.  «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 40,0 | | |
| МБ | | 0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 40,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 5.2.  «Профилактика безнадзорности и правонарушений на территории сельского поселения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | | Всего | | 0 | | 0,500 | | 0,500 | | 0,500 | | 0,500 | | 2,0 | |
| МБ | | 0 | | 0,500 | | 0,500 | | 0,500 | | 0,500 | | 2,0 | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| Подпрограмма 6  «Развитие сферы культуры и спорта на территории сельского поселения на 2024-2028гг.» | Директор МКУК сельский клуб п. Аршан Плиска Е.А. | Всего | | 706,9 | | 483,9 | | 484,4 | | 484,4 | | 484,4 | | 2644,0 | | |
| МБ | | 406,9 | | 483,9 | | 484,4 | | 484,4 | | 484,4 | | 2344,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 300,0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 300,0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 6.1.  «Организация досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания» | Директор МКУК сельский клуб п. Аршан Плиска Е.А. | Всего | | 706,9 | | 483,9 | | 484,4 | | 484,4 | | 484,4 | | 2644,0 | | |
| МБ | | 406,9 | | 483,9 | | 484,4 | | 484,4 | | 484,4 | | 2344,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 300,0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 300,0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 6.2.  «Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта» | Директор МКУК сельский клуб п. Аршан Плиска Е.А. | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Подпрограмма 7  «Энергосбережение и повышение энергетической на территории сельского поселения на 2024-2028гг.» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 4,0 | | |
| МБ | | 0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 4,0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 7.1  «Технические и организационные мероприятия по снижению использования энергоресурсов» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 4,0 | | |
| МБ | | 0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 4,0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Подпрограмма 8  «Использование и охрана земель на территории сельских поселений | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 8.1  «Разъяснение гражданам земельного законодательства и выявления фактов самовольного занятия земельных участков» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 8.2  «Выявление факторов использования земельных участков, приводящих к значительному ухудшению экологической обстановки» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

Приложение №4

к муниципальной программе

**«**Социально-экономическое развитие

территории сельского поселения на 2024-2028гг.

**ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ» ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители, участники | Источники финансирования | | Расходы (тыс. руб.), годы | | | | | | | | | | | | |
| 2024г. | | 2025г. | | 2026г. | | 2027г. | | 2028г. | | всего | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | |
| Программа  «Социально-экономическое развитие территории сельского поселения на 2024 -2028 гг.» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 6664,5 | | 4768,1 | | 4742,6 | | 4742,6 | | 4742,6 | | 25660,4 | | |
| Местный бюджет (далее – МБ) | | 5973,2 | | 4235,5 | | 4187,5 | | 4187,5 | | 4187,5 | | 22771,2 | | |
| Средства районного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее – РБ) – при наличии | | 180,5 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 180,5 | | |
| Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) – при наличии | | 300,7 | | 300,7 | | 300,7 | | 300,7 | | 300,7 | | 1503,5 | | |
| Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ФБ) - при наличии | | 210,1 | | 231,9 | | 254,4 | | 254,4 | | 254,4 | | 1205,2 | | |
| Иные источники, предусмотренные в местном бюджете (далее - ИИ) - при наличии | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Подпрограмма 1  *«*Обеспечение деятельности главы сельского поселения и администрации сельского поселения на 2024 -2028 гг.» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 4511,4 | | 2934,1 | | 2885,2 | | 2885,2 | | 2885,2 | | 16101,1 | | |
| МБ | | 4148,9 | | 2701,5 | | 2630,1 | | 2630,1 | | 2630,1 | | 14740,7 | | |
| РБ | | 151,7 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 151,7 | | |
| ОБ | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 3,5 | | |
| ФБ | | 210,1 | | 231,9 | | 254,4 | | 254,4 | | 254,4 | | 1205,2 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 1.1.  «Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 3855,3 | | 2256,5 | | 2207,6 | | 2207,6 | | 2207,6 | | 12734,6 | | |
| МБ | | 3492,8 | | 2023,9 | | 1952,5 | | 1952,5 | | 1952,5 | | 11374,2 | | |
| РБ | | 151,7 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 151,7 | | |
| ОБ | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | 3,5 | | |
| ФБ | | 210,1 | | 231,9 | | 254,4 | | 254,4 | | 254,4 | | 1205,2 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 1.2.  «Управление муниципальным долгом сельского поселения» | Администрация Аршанского 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 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 1.3.  «пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности главы сельских поселений и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельских поселений» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 1771,5 | | |
| МБ | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 354,3 | | 1771,5 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 1.4.  «повышение квалификации муниципальных служащих, глав сельских поселений» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 1.5.  «Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетных поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 1506,5 | | |
| МБ | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 301,3 | | 1506,5 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0, | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Подпрограмма 2  «Повышение эффективности бюджетных расходов сельского поселения на 2024 -2028 гг.» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 48,0 | | |
| МБ | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 48,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 2.1. «Информационные технологии в управлении» | Администрация Аршанского сельского поселения | Всего | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 48,0 | | |
| МБ | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 9,6 | | 48,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Подпрограмма 3  «Развитие инфраструктуры на территории сельского поселения на 2024 -2028 гг.» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 1407,8 | | 1314,0 | | 1336,9 | | 1336,9 | | 1336,9 | | 6732,5 | | |
| МБ | | 1379,0 | | 1014,0 | | 1036,9 | | 1036,9 | | 1036,9 | | 5503,7 | | |
| РБ | | 28,8 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 28,8 | | |
| ОБ | | 0 | | 300,0 | | 300,0 | | 300,0 | | 300,0 | | 1200,0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 3.1.  «Ремонт и содержание автомобильных дорог» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 1299,3 | | 659,8 | | 682,7 | | 682,7 | | 682,7 | | 4007,2 | | |
| МБ | | 1299,3 | | 659,8 | | 682,7 | | 682,7 | | 682,7 | | 4007,2 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0, | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 3.2.  «Организация благоустройства территории поселения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 54,5 | | 532,7 | | 532,7 | | 532,7 | | 532,7 | | 2185,3 | | |
| МБ | | 54,5 | | 232,7 | | 232,7 | | 232,7 | | 232,7 | | 985,3 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 300,0 | | 300,0 | | 300,0 | | 300,0 | | 1200,0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 3.3.  «Организация водоснабжение населения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 71,5 | | 71,5 | | 71,5 | | 71,5 | | 286,0 | | |
| МБ | | 0 | | 71,5 | | 71,5 | | 71,5 | | 71,5 | | 286,0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие3.4  «Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 25,3 | | 50,0 | | 50,0 | | 50,0 | | 50,0 | | 225,3 | | |
| МБ | | 25,3 | | 50,0 | | 50,0 | | 50,0 | | 50,0 | | 225,3 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 3.5  «Восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества»» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В | Всего | | 28,8 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 28,8 | | |
| МБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| РБ | | 28,8 | |  | |  | |  | |  | | 28,8 | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Программа 4  «Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития сельского поселения на 2024-2028 гг.» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 28,8 | | 15,0 | | 15,0 | | 15,0 | | 15,0 | | 88,8 | | |
| МБ | | 28,8 | | 15,0 | | 15,0 | | 15,0 | | 15,0 | | 88,8 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 4.1.  «Проведение топографических, геодезических, картографических и кадастровых работ» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 28,8 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 68,8 | | |
| МБ | | 28,8 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 68,8 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 4.2.  «Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории сельского поселения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 20,0 | | |
| МБ | | 0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 20,0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Программа 5  «Обеспечение комплексных мер безопасности на территории сельского поселения на 2024-2028 гг.» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 10,5 | | 10,5 | | 10,5 | | 10,5 | | 42,0 | | |
| МБ | | 0 | | 10,5 | | 10,5 | | 10,5 | | 10,5 | | 42,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 5.1.  «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 40,0 | | |
| МБ | | 0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 10,0 | | 40,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 5.2.  «Профилактика безнадзорности и правонарушений на территории сельского поселения» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | | Всего | | 0 | | 0,500 | | 0,500 | | 0,500 | | 0,500 | | 2,0 | |
| МБ | | 0 | | 0,500 | | 0,500 | | 0,500 | | 0,500 | | 2,0 | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| Подпрограмма 6  «Развитие сферы культуры и спорта на территории сельского поселения на 2024-2028гг.» | Директор МКУК сельский клуб п. Аршан Плиска Е.А. | Всего | | 706,9 | | 483,9 | | 484,4 | | 484,4 | | 484,4 | | 2644,0 | | |
| МБ | | 406,9 | | 483,9 | | 484,4 | | 484,4 | | 484,4 | | 2344,0, | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 300,0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 300,0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 6.1.  «Организация досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания» | Директор МКУК сельский клуб п. Аршан Плиска Е.А. | Всего | | 706,9 | | 483,9 | | 484,4 | | 484,4 | | 484,4 | | 2644,0 | | |
| МБ | | 406,9 | | 483,9 | | 484,4 | | 484,4 | | 484,4 | | 2344,0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 300,0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 300,0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Основное мероприятие 6.2.  «Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта» | Директор МКУК сельский клуб п. Аршан Плиска Е.А. | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| РБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ОБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ФБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| ИИ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Подпрограмма 7  «Энергосбережение и повышение энергетической на территории сельского поселения на 2024-2028гг.» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 4,0 | | |
| МБ | | 0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 4,0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 7.1  «Технические и организационные мероприятия по снижению использования энергоресурсов» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 4,0 | | |
| МБ | | 0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 4,0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Подпрограмма 8  «Использование и охрана земель на территории сельских поселений | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 8.1  «Разъяснение гражданам земельного законодательства и выявления фактов самовольного занятия земельных участков» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Основное мероприятие 8.2  «Выявление факторов использования земельных участков, приводящих к значительному ухудшению экологической обстановки» | Ведущий специалист администрации Аршанского сельского поселения Прохорова В.В. | Всего | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| МБ | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| РБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| ОБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| ФБ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| ИИ | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

**22.11.2024Г. №32-ПГ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь статьей 24 Устава Аршанского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» (прилагается).

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Аршанский вестник» и разместить на официальном сайте Аршанского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Аршанского

сельского поселения

Н.Л.Судникович

Приложение

постановлением Администрации

Аршанского сельского поселения

от 22.11.2024 года №32-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Администрации Аршанского сельского поселения (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по присвоению адреса объекту адресации, расположенному на территории Аршанского сельского поселения.

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

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации либо лицами, обладающими на объект адресации правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненного наследуемого владения или правом постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители).

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

1) действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

2) действующий от имени собственников помещений в многоквартирном доме – представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

3) действующий от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества – представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества;

4) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 423 Федерального закона от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон «О кадастровой деятельности»), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

ГЛАВА 3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается присвоение адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования.

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 20 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

2) решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации (далее – решение об отказе в присвоении адреса).

ГЛАВА 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

11. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

12. Решение о присвоении адреса или решение об отказе в присвоении адреса направляется (выдается) заявителю или его представителю:

1) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего административного регламента (в случае направления решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования);

2) не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 1 пункта 10 настоящего административного регламента (в случае выдачи (направления) решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации в форме документа на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу).

ГЛАВА 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://arshan.mo38.ru/ и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу http://gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Для присвоения адреса объекту адресации заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) по форме согласно приложению №1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – Приказ Министерства финансов Российской Федерации №146н).

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

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

1) копию документа, удостоверяющих личность заявителя (в случае подачи документов заявителем, который является физическим лицом), либо копию документа, удостоверяющих личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

3) копию документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 423 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае подачи документов кадастровым инженером).

16. В случае, если заявление подается представителем заявителя, для получения документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 15 административного регламента:

1) представитель заявителя – физического лица обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия). Если заявителем является юридическое лицо либо полномочия представителя основаны на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, то наличие документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, обеспечивается самим юридическим лицом либо соответствующим уполномоченным государственным органом или органом местного самоуправления;

2) представитель заявителя, действующий от имени собственников помещений в многоквартирном доме, обращается к лицу, председательствовавшему на общем собрании указанных собственников либо секретарю общего собрания указанных собственников;

3) представитель заявителя, действующий от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, обращается к лицу, председательствовавшему на общем собрании членов такого товарищества либо секретарю общего собрания членов такого товарищества;

4) кадастровый инженер, действующий от имени заявителя, обращается к лицу, подписавшему соответствующий документ, предусмотренный статьей 35 или статьей 423 Федерального закона «О кадастровой деятельности».

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

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) через личный кабинет на Едином портале;

4) путем направления на адрес электронной почты администрации.

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

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 59 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.

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

4) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

8) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

9) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

21. Для получения документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 8 и 76 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).

22. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 17 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

ГЛАВА 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) несоответствие заявления форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации №146н;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента;

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

25. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 70 настоящего административного регламента.

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

ГЛАВА 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

ГЛАВА 12. 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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

ГЛАВА 13. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

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

30. 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 14. 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

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

ГЛАВА 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

ГЛАВА 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

34. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале входящей корреспонденции путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

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

ГЛАВА 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию администрации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации, входа в здание администрации и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

5) 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;

6) 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 Тулунского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

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

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

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

46. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей 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.

47. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации, а также на Едином портале.

ГЛАВА 18. ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. 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.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

52. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Единого портала.

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

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

54. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте администрации, а также на Едином портале.

ГЛАВА 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

56. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином 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.

57. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

58. 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.

59. 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.

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

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

ГЛАВА 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием, регистрация, рассмотрение 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 присвоении адреса либо решения об отказе в присвоении адреса;

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

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

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

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

ГЛАВА 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ, РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ

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

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

65. Поступившие в администрацию заявление и приложенные к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и рассмотрение документов (далее – должностное лицо, осуществляющее регистрацию), в срок установленный в пункте 35 настоящего административного регламента в журнале входящей корреспонденции*.*

66. Должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 19 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

67. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, осуществляющим регистрацию, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 66 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 59 настоящего административного регламента.

68. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, осуществляющим регистрацию, 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.

При проверки идентификации и аутентификации могут использоваться биометрические персональные данные на Едином портале в соответствии с постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2022 года №1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

69. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 66 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

70. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

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

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Едином портале, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

71. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 66 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

72. В случае принятия указанного в пункте 71 настоящего административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 15, 20 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией заявления. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 15, 20 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в администрацию посредством почтового отправления, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией заявления. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

3) если заявление и документы, указанные в пунктах 15, 20 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в администрацию в форме электронных документов, их получение подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию;

4) если заявление и документы, указанные в пунктах 15, 20 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в администрацию через Единый портал, их получение подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

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

74. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, осуществляющим регистрацию, представленных заявителем или его представителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале входящей корреспонденции.

ГЛАВА 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

75. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

76. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области – в целях получения:

а) сведений о правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

3) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, – в целях получения:

1) сведений о выданных заявителю разрешениях на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется);

2) сведений о выданных заявителю разрешениях на ввод объекта адресации в эксплуатацию (при присвоении адреса объектам адресации, строительство которых выполнено).

77. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 20 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».

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

79. 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*.*

80. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

81. 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 23. ПОДГОТОВКА И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ИЛИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА

82. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 15, 20 настоящего административного регламента.

83. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 15, 20 настоящего административного регламента, проводит правовую экспертизу указанных документов.

84. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 83 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) решение о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

2) решение об отказе в присвоении адреса по форме, предусмотренной приложением №2 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации №146н.

85. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 84 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 87 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 84 настоящего административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 87 настоящего административного регламента, и должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов), являющиеся основанием для принятия такого решения.

86. После подготовки документа, указанного в пункте 84 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

87. Критерием принятия решения о присвоении адреса или решения об отказе в присвоении адреса является наличие или отсутствие следующих оснований:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 3 или 4 настоящего административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем или его представителем по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя или его представителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, указанные в пунктах 5, 8–11 и 14–18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

88. В случае подписания главой администрации решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 84 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания указанного решения обеспечивает внесение в федеральную информационную адресную систему сведений о присвоенном адресе.

89. Результатом административной процедуры является решение о присвоении адреса или решение об отказе в присвоении адреса.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения о присвоении адреса или решения об отказе в присвоении адреса.

ГЛАВА 24. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

91. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или решения об отказе в присвоении адреса.

92. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, направляет заявителю или его представителю решение о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или решение об отказе в присвоении адреса одним из способов, указанным в заявлении:

1) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего административного регламента (в случае направления решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или решения об отказе в присвоении адреса в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»);

2) не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 1 пункта 10 настоящего административного с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации регламента (в случае выдачи (направления) решения о присвоении адреса или решения об отказе в присвоении адреса в форме документа на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу).

93. При личном получении решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или решения об отказе в присвоении адреса заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале исходящей корреспонденции и (или) на первом экземпляре получаемого решения.

94. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или решения об отказе присвоении адреса.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или решения об отказе в присвоении адреса, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

ГЛАВА 25. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

96. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или решении об отказе в присвоении адреса (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

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

98. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 16 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу. ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. 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 из следующих решений:

1) решение об исправлении технической ошибки в форме нового решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации либо нового решения об отказе в присвоении адреса в соответствии с результатом предоставленной ранее заявителю муниципальной услуги;

2) решение об отсутствии технической ошибки.

100. Критерием принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

101. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 99 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответственно нового решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации либо нового решения об отказе в присвоении адреса.

102. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 99 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.

103. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации соответственно нового решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации, нового решения об отказе в присвоении адреса, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

104. Глава администрации немедленно после подписания нового решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации, предусмотренного подпунктом 1 пункта 99 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

105. Глава администрации немедленно после подписания нового решения об отказе в присвоении адреса, предусмотренного подпунктом 1 пункта 99 настоящего административного регламента, или документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 99 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

106. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документа, предусмотренного пунктом 104 настоящего административного регламента:

1) сверяет его содержание с данными федеральной информационной адресной системы;

2) в случае обнаруженного расхождения содержания документа с данными федеральной информационной адресной системы вносит соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему;

3) направляет документ должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

107. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения нового решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации, нового решения об отказе в присвоении адреса, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в порядке, предусмотренном пунктами 105 либо 106 настоящего административного регламента направляет соответствующий 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.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – новое решение о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации либо новое решение об отказе в присвоении адреса;

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.

109. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении нового решения о присвоении адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации, нового решения об отказе в присвоении адреса, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении соответствующего документа лично заявителем или его представителем.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

ГЛАВА 26. 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

110. 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.

111. 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.

112. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

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

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

115. 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.

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

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

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

Глава 28. Ответственность должностных лиц администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

120. 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.

121. Информацию, указанную в пункте 120 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

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

123. 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 часов). При поступлении обращения после 16-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

124. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) через личный кабинет на Едином портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

125. 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, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, 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».

126. 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 31. 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

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

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

Глава 32. Способы информирования заявителей или их представителей  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

129. 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 Едином 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.

Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

131. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.