**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ВЕСТНИК МО «ТИХОНОВКА» 13 (14) от 20.12.2022 г.**

**01.11.2022 г. № 76**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 25 от 11.03.2019 Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПЕРЕСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН ИЗ ВЕТХОГО И АВАРИЙНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТИХОНОВКА» НА 2019 – 2024 г.г.»**

В целях обеспечения жильём граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных ветхими и аварийными, и ликвидации жилых домов, признанных непригодными для проживания, в соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации,постановлением Правительства Иркутской области от 31 октября 2018 года N 780-пп «Об утверждении государственной программы Иркутской области "Доступное жилье" на 2019 - 2024 годы, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.В связи с тем, что муниципальное образование «Тихоновка» не вошло в рейтинг на получение субсидии по государственной программе Иркутской области «Доступное жилье на 2019-2024 годы» в 2023 году внести следующие изменения и дополнения в постановление № 25 от 11.03.2019 года «Об утверждении муниципальной целевой программы «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в муниципальном образовании «Тихоновка» на 2019-2024 годы»:

-в паспорте программы «Объемы и источники финансирования» читать в новой редакции

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования | Планируемый общий объем финансирования программы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс.руб., из них:  средства областного бюджета –\_\_\_\_\_\_\_\_\_.,  средства местного бюджета –300 тыс. руб. в т.ч по годам:  2019 год – -  2020 год –0 тыс.руб.  2021 год –0 тыс.руб.  2022 год –0 тыс.руб.  2023 год –0 тыс.руб.  2024 год –300 тыс.руб.  Финансирование программы осуществляется за счет средств бюджета Иркутской области и местного бюджета в соответствии с законодательством.  Объемы финансирования программы ежегодно подлежат уточнению в установленном законодательством порядке при формировании проекта областного бюджета на соответствующий финансовый год исходя из возможностей областного бюджета и затрат, необходимых для реализации программы |

-приложение № 1 к муниципальной целевой программе «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилого фонда в муниципальном образовании «Тихоновка» на 2019-2024 годы» читать в новой редакции:

# **Расчет стоимости Программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Годы | Источники финансирования, тыс. руб. | | Итого,  тыс. руб. | Площадь,  м2 | Проживает,  человек |
|  |  |
| Местный  бюджет | Областной  бюджет |
| 2019 | 0 |  |  |  |  |
| 2020 | 0 |  |  |  |  |
| 2021 | 0 |  |  |  |  |
| 2022 | 0 |  |  |  |  |
| 2023 | 0 |  |  |  |  |
| 2024 | 300 |  |  |  |  |
| **Всего** | **300** |  |  |  |  |

2.Опубликовать данное постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Боханский район.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

# **ПРОГРАММА**

**«Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в муниципальном образовании «Тихоновка» на 2019 – 2024 годы»**

# **2019 г.**

# **Паспорт программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная целевая [программа](file:///G:\программа%20по%20ветхому%20жилью\Программа%20Ветхое%20жилье%20МО%20Хохорск-%20оконч..doc#sub_0) "Переселение гражданиз ветхого и аварийного жилищного фонда в муниципальном образовании «Тихоновка» на 2019 – 2024 гг.» (далее – Программа) |
| Наименование, дата и номер нормативного акта о разработке программы | «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда Иркутской области» на 2019 – 2024 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2019 – 2024 годы.  Постановление № 25 от 11.03.2019 г. Главы администрации МО «Тихоновка» «Об утверждении программы «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в МО «Тихоновка» на 2019-2024 годы». |
| Заказчик программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Исполнители программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Основные разработчики программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Основная цель программы | Обеспечение жильем граждан 12 семей или 29 человек, проживающих в домах, признанных непригодными для постоянного проживания на территории муниципального образования «Тихоновка» и ликвидация до 2024 года включительно части существующего ветхого жилищного фонда, признанного таковым на 01.01.2019 года |
| Основная задача программы | Обеспечение жильем граждан, проживающих в домах, признанных непригодными для постоянного проживания |
| Сроки и этапы реализации | 2019-2024 гг. |
| Целевые показатели программы | 1. Объем введенных в эксплуатацию объектов капитального строительства в ходе реализации программы.  2. Доля семей, переселенных из ветхого и аварийного жилья, в общем количестве семей, нуждающихся в переселении.  3. Площадь снесенного непригодного для проживания жилищного фонда |
| Объемы и источники финансирования | Планируемый общий объем финансирования программы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс.руб., из них:  средства областного бюджета –\_\_\_\_\_\_\_\_\_.,  средства местного бюджета –300 тыс. руб. в т.ч по годам:  2019 год – -  2020 год –0 тыс.руб.  2021 год –0 тыс.руб.  2022 год –0 тыс.руб.  2023 год –0 тыс.руб.  2024 год –300 тыс.руб.  Финансирование программы осуществляется за счет средств бюджета Иркутской области и местного бюджета в соответствии с законодательством.  Объемы финансирования программы ежегодно подлежат уточнению в установленном законодательством порядке при формировании проекта областного бюджета на соответствующий финансовый год исходя из возможностей областного бюджета и затрат, необходимых для реализации программы |
| Ожидаемые результаты реализации программы | Планируется:  1. Ввести в эксплуатацию 522кв.м нового жилья.  2. Ликвидировать 430 кв.м. существующего на территории муниципального образования «Тихоновка» непригодного для проживания жилищного фонда.  3. Обеспечить выполнение обязательств по переселению 12 семей (29 человек) из непригодного для проживания жилищного фонда муниципального образования «Тихоновка». |
| Система организации контроля за исполнением программы | - ответственный исполнитель [Программы](file:///G:\программа%20по%20ветхому%20жилью\Программа%20Ветхое%20жилье%20МО%20Хохорск-%20оконч..doc#sub_9991) - администрация МО «Тихоновка» |

# **2. Анализ проблемы**

Муниципальное образование «Тихоновка» занимает территорию 21567 тыс. м2. По данным официальной статистики численность населения на 01.01.2019 г. составила 1599 человек.

На 01.01.2019 года в МО «Тихоновка» сосредоточено 29646 м2 жилищного фонда, из которого ветхим является 522 м2 или1,8 %,в ветхом жилищном фонде МО «Тихоновка» на 01.01.2019 г. проживает 12 семей (29 человек). Проблема обеспечения жильем населения, проживающего в ветхом жилищном фонде, продолжает оставаться в числе особо актуальных. Большинство жителей МО «Тихоновка», проживающих в ветхих домах, имеет низкие доходы и не в состоянии улучшить свои жилищные условия путем приобретения жилья с использованием собственных сбережений или ипотечных кредитов. В рамках этой программы за период времени с 2020 по 2024г.г. планируется переселить 12 семей (29 человек).

На сегодняшний день ликвидация ветхого жилищного фонда и переселение проживающих в нем граждан требует дополнительного выделения значительных капитальных вложений из средств местного бюджета. Ограниченные возможности бюджета муниципального образования на сегодняшний день не в состоянии обеспечить необходимые темпы строительства жилья для переселения граждан из ветхого жилищного фонда.

[Программа](file:///G:\программа%20по%20ветхому%20жилью\Программа%20Ветхое%20жилье%20МО%20Хохорск-%20оконч..doc#sub_9991) разработана в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 24 октября 2018 года № 780-пп об утверждении Государственной программой Иркутской области «Доступное жильё» на 2019-2024 гг.

[Программа](file:///G:\программа%20по%20ветхому%20жилью\Программа%20Ветхое%20жилье%20МО%20Хохорск-%20оконч..doc#sub_9991) направлена на обеспечение граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилищном фонде на территории муниципального образования «Тихоновка», жильем, которое соответствует санитарно-техническим нормам и требованиям. Программа исходит из необходимости поэтапного решения проблемы ветхого и аварийного жилья с учетом возможностей бюджетного финансирования.

# **3. Сроки и этапы реализации программы**

[Программа](file:///G:\программа%20по%20ветхому%20жилью\Программа%20Ветхое%20жилье%20МО%20Хохорск-%20оконч..doc#sub_9991) предусматривает комплекс мероприятий, реализация которых планируется начаться в 2019 году. Мероприятия по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда планируются реализовать в течение 2020 - 2024 годов.

Реализация [Программы](file:///G:\программа%20по%20ветхому%20жилью\Программа%20Ветхое%20жилье%20МО%20Хохорск-%20оконч..doc#sub_9991) обеспечит выполнение государственных обязательств перед гражданами, проживающими в условиях, непригодных для постоянного проживания.

Успешная реализация программы будет способствовать увеличению объемов ввода жилья в поселении и ликвидации незавершенного жилищного строительства.

Положительным результатом выполнения Программы станет не только решение проблемы переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, но и улучшение внешнего вида поселения за счет комплексного освоения территорий, ликвидации ветхого жилищного фонда.

# **4. Цели программы и категории ее участников**

Основными целями настоящей [Программы](file:///G:\программа%20по%20ветхому%20жилью\Программа%20Ветхое%20жилье%20МО%20Хохорск-%20оконч..doc#sub_9991) являются:

а) обеспечение переселения граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилищном фонде, в благоустроенные жилые помещения;

б) частичная ликвидация до 2024 года включительно существующего в настоящее время ветхого жилищного фонда, признанного таковым на 01.01.2019 г.

Для решения проблемы переселения граждан из жилищного фонда, непригодного для проживания, необходимо создание нормативных, финансовых и организационных механизмов, которые позволят решить поставленную задачу наиболее эффективно как с точки зрения участников [Программы](file:///G:\программа%20по%20ветхому%20жилью\Программа%20Ветхое%20жилье%20МО%20Хохорск-%20оконч..doc#sub_9991), так и с точки зрения органов государственной власти. Ключевым вопросом является решение задачи оптимизации расходования бюджетных средств на переселение граждан, обеспечивающие прозрачность и эффективность применяемых процедур.

Методы достижения целей [Программы](file:///G:\программа%20по%20ветхому%20жилью\Программа%20Ветхое%20жилье%20МО%20Хохорск-%20оконч..doc#sub_9991):

В результате анализа структуры и состояния ветхого жилищного фонда на территории МО «Тихоновка», оценки инвестиционной привлекательности муниципального образования для жилищного строительства, определены следующие основные способы переселения участников Программы:

1. Предоставление им жилой площади на условиях социального найма;

При переселении граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда следует учитывать установленные законом гарантии по результатам и качеству предоставляемого жилья.

Участники Программы:

Участниками [программы](file:///G:\программа%20по%20ветхому%20жилью\Программа%20Ветхое%20жилье%20МО%20Хохорск-%20оконч..doc#sub_9991) "Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в муниципальном образовании «Тихоновка» на 2019 - 2024 годы" являются граждане, которые относятся в установленном порядке к категории нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающие в качестве собственников, нанимателей (по договору социального найма) в жилых помещениях независимо от вида жилищного фонда, расположенных в жилых домах, не отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям и признанными ветхими или аварийными на 01.01.2019 года. Ведение учета участников Программы (регистрация и включение в реестр) осуществляется администрацией поселения.

Права участников Программы:

Участники Программы, проживающие в жилом помещении (доме) по договору социального найма (ордеру), не отвечающем установленным санитарным и техническим требованиям, имеют право на получение в пользование жилого помещения, соответствующего требованиям, предъявленным к нему в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданам, имеющим одно и единственное жилье в муниципальном жилищном фонде, непригодном для проживания, и проживающих в нем на условиях социального найма, предоставляется право на первоочередное получение бесплатного жилья в пределах определенной законом нормы предоставления жилых помещений в муниципальном жилом фонде социального использования (при наличии такой возможности).

# **5. Механизмы реализации программы**

# **Нормативные основы реализации Программы**

Реализация настоящей Программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации граждане, проживающие в жилом помещении (доме), не отвечающим установленным санитарным и техническим требованиям, признаются нуждающимися в улучшении жилищных условий. В целях реализации настоящей Программы администрация муниципального образования в пределах своих полномочий и компетенции принимает необходимые правовые акты. Отнесение жилищного фонда к ветхому и аварийному жилищному фонду осуществляется на основании критериев, которые содержатся в нормативных правовых актах, регулирующих вопросы оценки непригодности жилых зданий и жилых помещений для проживания, принимаемых в соответствии с действующим жилищным законодательством.

На момент принятия [Программы](file:///G:\программа%20по%20ветхому%20жилью\Программа%20Ветхое%20жилье%20МО%20Хохорск-%20оконч..doc#sub_9991) действует Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

# **Предоставление жилых помещенийв муниципальном жилищном фонде**

Жилые помещения на условиях социального найма предоставляются участникам Программы, не использовавшим свое право на приватизацию жилья и проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности.

Предоставление жилых помещении в муниципальном жилищном фонде осуществляется в соответствии с гражданским и жилищным законодательством Российской Федерации, положениями нормативных правовых актов Иркутской области, принятыми в соответствии с ее компетенцией.

В случае предоставления муниципального жилья оно может являться:

а) жильем, освободившимся в результате прекращения предыдущего договора найма;

б) новое жилье.

Переселение нанимателей из аварийного жилищного фонда определяется исходя из установленных законодательством гарантий государства перед указанными гражданами.

Привлечение дополнительных ресурсов.

В качестве продавца аренды земельного участка и организации торгов выступает муниципальное образование.

Отдел по управлению землей и имуществом определяет земельные участки, которые могут выставляться на торги в соответствии с генпланами и схемами сносимого аварийного и ветхого жилья с предоставлением характеристики земельных участков. Проект постановления о проведении торгов с пакетом документов по каждому предмету торга готовит отдел по управлению муниципальным имуществом администрации района. По результатам проведения торгов с победителем заключается договор аренды земельного участка. Денежные средства, получаемые от продажи земельных участков, используются на реализацию данной Программы.

# **Порядок переселения граждан из жилого дома, признанного аварийным**

При признании в установленном Правительством Российской Федерации порядке жилого дома аварийным и подлежащим сносу, в соответствии со ст.ст. 32, 85, 86,87, 89 Жилищного кодекса Российской Федерации определить следующий порядок переселения граждан, проживающих в данном доме:

1.1. Нанимателям и членам их семьи предоставляются жилые помещения по договору социального найма, равнозначные по общей площади, ранее занимаемому жилому помещению, отвечающие установленным требованиям и находящиеся в черте МО «Тихоновка». Данные жилые помещения могут являться:

а) жильем, освободившимся в результате прекращения предыдущего договора социального найма;

б) новое жилье.

# **6. Финансовое обеспечение Программы**

Финансовые средства для решения проблем переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда формируются за счет следующих источников:

а) средств бюджета Иркутской области;

б) средств бюджета муниципального образования «Тихоновка».

Средства, обеспечивающие реализацию [Программы](file:///G:\программа%20по%20ветхому%20жилью\Программа%20Ветхое%20жилье%20МО%20Хохорск-%20оконч..doc#sub_9991), распределены по годам согласно [приложению N 1](file:///G:\программа%20по%20ветхому%20жилью\Программа%20Ветхое%20жилье%20МО%20Хохорск-%20оконч..doc#sub_999101) к программе "Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в муниципальном образовании «Тихоновка» на 2019 - 2024 годы" и требуют ежегодной корректировки с применением индексации, в связи с изменением цен и затрат на новое строительство и наличием денежных средств в бюджете на очередной финансовый год.

# **7. Организация управления Программойи функции исполнителей**

Управление Программой.

Государственный заказчик в лице администрации муниципального образования «Тихоновка» осуществляет общее руководство реализацией Программы, организует формирование нормативной базы, управляет средствами, выделяемыми из федерального, областного бюджетов, осуществляет управление реализацией настоящей Программы.

Управление реализацией Программы администрацией поселения позволит: стимулировать привлечение дополнительных источников финансирования, создать открытую процедуру принятия решений относительно финансовой поддержки программы по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда.

В рамках реализуемой Программы администрация поселения осуществляет следующие функции:

1. осуществляет функции заказчика-застройщика;

2. обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение мероприятий согласно [приложению N 2](file:///G:\программа%20по%20ветхому%20жилью\Программа%20Ветхое%20жилье%20МО%20Хохорск-%20оконч..doc#sub_999102) к настоящей Программе;

3. организует формирование нормативной базы;

4. осуществляет финансирование Программы из консолидированных источников;

5. организует работу межведомственных комиссий по установлению непригодного для проживания жилья;

6. участвует в подготовке предложений по переселению граждан;

7. контролирует соблюдение сроков и очередность переселения;

8. разрабатывает предложения по внедрению максимально эффективных методов решения задач по переселению граждан;

9. осуществляет в рамках настоящей Программы иные действия, имеющие целью решения проблемы переселение граждан из аварийного и ветхого жилья.

**8. Ожидаемые результаты реализации Программы**

В рамках данной программы в период с 2019-2024 гг. из ветхого фонда планируется переселить12 семей, проживающих в ветхом жилищном фонде, признанного таковым на 01.01.2019 года. В итоге переселится 29человек и подлежит сносу430 м2 жилья.

Реализация программы обеспечит выполнение государственных обязательств перед гражданами, проживающими в условиях, непригодных для постоянного проживания.

Успешная реализация программы будет способствовать увеличению объемов ввода жилья в поселении и ликвидации незавершенного жилищного строительства.

Положительным результатом выполнения Программы станет не только решение проблемы переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, но и улучшение внешнего вида поселения за счет комплексного освоения территорий, ликвидации ветхого и аварийного жилищного фонда.

# **9**. **Контроль за ходом реализации Программы**

Администрация поселения осуществляет контроль за выполнением Программы на местном уровне, участвует в подготовке предложений по порядку переселения граждан. Для осуществления контроля за повышением прозрачности мероприятий Программы и расходования бюджетных средств формируется наблюдательный совет.

Создание наблюдательного совета инициируется администрацией поселения. Наблюдательный совет осуществляет: рассмотрение жалоб и предложений граждан, возникающих в ходе реализации программы; рассмотрение конфликтных ситуаций и проблем, возникающих у отдельных граждан, связанных с переселением и контролирует их устранение.

Приложение N 1

к муниципальной целевой [программе](file:///C:\Users\МЛМ\Documents\Downloads\программа%20по%20ветхому%20жилью\Пргр.переселение%20Хохорск.rtf#sub_9991) «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в муниципальном образовании «Тихоновка» на 2019-2024 годы»

# **Расчет стоимости Программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Годы | Источники финансирования, тыс. руб. | | Итого,  тыс. руб. | Площадь,  м2 | Проживает,  человек |
|  |  |
| Местный  бюджет | Областной  бюджет |
| 2019 | 0 |  |  |  |  |
| 2020 | 0 |  |  |  |  |
| 2021 | 0 |  |  |  |  |
| 2022 | 0 |  |  |  |  |
| 2023 | 0 |  |  |  |  |
| 2024 | 300 |  |  |  |  |
| **Всего** | **300** |  |  |  |  |

Расчет потребности в общей площади жилья, необходимой для переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда производится исходя из социальной нормы площади жилья на 1 человека (18 м2) и количества граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилищном фонде, и из расчета стоимости строительства 1 м2 в районе - 26 468 руб.

# Руководитель финансового органа

М.Г.Жуган

Приложение N 2

к муниципальной целевой [программе](file:///C:\Users\МЛМ\Documents\Downloads\программа%20по%20ветхому%20жилью\Пргр.переселение%20Хохорск.rtf#sub_9991) «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в муниципальном образовании «Тихоновка» на 2019-2024 годы»

# **План выполнения мероприятий программы «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в муниципальном образовании «Тихоновка» на 2019 - 2024 гг.»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Обеспечение взаимодействия администрации поселения с администрацией Иркутской области по вопросам реализации Программы. | 2019-2024 гг. | Администрация поселения |
| 2 | Определение форм и методов управления реализацией Программы. | 2019г. | Администрация поселения |
| 3 | Управление реализацией Программы. | 2019-2024гг. | Администрация поселения |
| 4 | Анализ результатов реализации Программы. | Ежегодно. | Администрация поселения |
| 5 | Разработка нормативно-правовой базы обеспечения Программы. | 2019-2024гг. | Финансовый отдел администрации поселения совместно со специалистом по земельным и имущественным вопросам. |
| 6 | Формирование расходных статей бюджета поселения для реализации Программы переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда. | Ежегодно. | Финансовый отдел администрации муниципального образования. |
| 7 | Контроль над использованием средств местного бюджета на цели реализации Программы. | Ежегодно. | Администрация поселения. |
| 8 | Уточнение объемов ветхого и аварийного жилищного фонда, подлежащего ликвидации. Проведение технического обследования состояния жилых домов, подлежащих ликвидации (сносу). |  | Жилищная комиссия администрации поселения. |
| 9 | Установление очередности сноса ветхого и аварийного жилищного фонда по муниципальному образованию | Один раз в полгода. | Заместитель главы администрации поселения. |
| 10 | Установление очередности переселения граждан из сносимых жилых домов. | Один раз в полгода. | Заместитель главы администрации поселения. |
| 11 | Уточнение списков граждан, нуждающихся в жилье. | 2019-2024 гг.(постоянно) | Заместитель главы администрации поселения. |
| 12 | Разработка и утверждение планов реализации земельных участков, подлежащих высвобождению после сноса ветхого и аварийного жилищного фонда МО «Тихоновка» | 2020-2024 гг. | Администрация поселения. Отдел по муниципальному имуществу района |
| 13 | Заключение муниципального контракта на выполнение работ по строительству жилого помещения путем проведения торгов в соответствии с законодательством РФ | 2020-2024 гг. | Администрация поселения. |
| 14 | Разработка и утверждение проектно-сметной документации на строительство жилья для переселения граждан из ветхого и (или) аварийного жилищного фонда | 2020-2024 гг. | ОКС администрации района, администрации поселения |
| 15 | Строительство жилых помещений для граждан, проживающих непригодном для проживания в жилищном фонде. | 2020-2024 гг. | Администрация поселения. |
| 16 | Переселение граждан из ветхого и аварийного жилья в соответствии с законодательстве | 2020-2024 гг. | Администрация поселения. |
| 17 | Снос непригодного для проживания жилищного фонда | 2020-2024 гг. | Администрация поселения. |

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

**02.11.2022 г. № 77**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 68 от 12.11.2021 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» БОХАНСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ МИРНОГО И ВОЕННОГО ВРЕМЕНИ НА 2022-2024 ГОДЫ»» (в редакции от 16.02.2022 г. № 16, от 29.08.2022 г. № 61)**

В соответствии с п. 7.1 ч. 1 ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 03.11.2016 № 96-оз «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», постановлением администрации МО «Тихоновка» № 86 от 14.12.2017 г. «О порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ», Уставом муниципального образования «Тихоновка», в целях обеспечения устойчивого развития поселения в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Тихоновка», администрация муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести следующие изменения и дополнения в постановление № 68 от 12.11.2021 года «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование гражданской обороны, защиты населения и территории муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени на 2022-2024 годы» (в редакции от 16.02.2022 г. № 16):

-в Паспорте программы «Объемы и источники финансирования» читать в новой редакции: «Общий объем расходов бюджета муниципального образования по финансированию Программы на период 2022 - 2024 год составит ***775,0******тыс. рублей»;***

-III. Перечень и описание программных мероприятий читать в новой редакции:

**III. Перечень и описание программных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Описание мероприятий** | **Срок реализации** | | | | **Объем финансирования по годам**  **(тыс. руб.)** | | | | | | | | | **Результат реализации мероприятий**  **по ВЦП** | |  | |
| **Всего** | **2022** | | **2023** | | | **2024** | | |  | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | | | **5** | **6** | | | | | | | | **7** | |  | |
| ***а) Мероприятия по гражданской обороне*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию системы связи при переведении системы ГО в высшие степени готовности | Приобретение и установка дополнительного оборудования системы оповещения | | 2022-2024 | | | 180,0 | | 60,0 | | 60,0 | | | 60,0 | | Организация управления и связи | |  | |
| 2 | Подготовка  администрации МО «Тихоновка» к защите от поражающих факторов химической и радиационной опасности | Приобретение:  - средств индивидуальной защиты (20 комплектов противогазов ГП-7;  - прибора радиационной разведки;  -медицинских аптечек (20 штук) | | 2022-2024 | | | 100,0 | |  | |  | | | 100,0 | | Защита работников администрации и учреждений культуры от АХОВ | |  | |
| 3 | Содержание и организация работы учебно-консультационного пункта по ГО и ЧС и ПБ | Приобретение канцелярских принадлежностей, пособий | | 2022-2024 | | | 15,0 | | 5,0 | | 5,0 | | | 5,0 | | Обучения населения. | |  | |
| 4 | Разработка, изготовление, распространение памяток, пособий по вопросам ГО и ЧС, учетом особенностей муниципального образования. | Организация пропаганды ГО и ЧС на территории поселения;  - отработка НПА | | 2022-2024 | | | 15,0 | | 5,0 | | 5,0 | | | 5,0 | | Защита и обеспечение жизнедеятельности населения | |  | |
| 5 | Создание резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также целей гражданской обороны на территории муниципального образования | 1.Запасы продовольственных средств (на 3 суток)  2.Обеспечение водой (на 3 суток)  3.Товары первой необходимости и вещевого имущества  4. Средства связи о оповещения  5. Другие материальные ресурсы  6. Запасы, создаваемые в зонах пожаров  7.Нефтепродукты | | 2022-2024 | | | 450,0 | | 50,0 | | 200,0 | | | 200,0 | | Создание резерва материальных ресурсов | |  | |
| ***б) Мероприятия по предупреждению и ликвидации ЧС*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Обеспечение безопасности людей на водных  объектах | Информирование населения поселения через СМИ и  обеспечение безопасности населения на водных объектах путем установки специальных знаков (баннеров) | | 2022-2024 | | | 15,0 | | 5,0 | | | 5,0 | | | 5,0 | | Защита и обеспечение жизнедеятельности населения | | |
| **Итого** | | | | | | | **775,0** | | 125,0 | | | 275,0 | | | 375,0 | |  | | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | | | | | | |  |  |  |  | |

**-IV Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы читать в новой редакции**

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств местного бюджета, а также средств бюджета Иркутской области. Общий объем финансирования мероприятий Программы представлен в таблице

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование Программы** | **Источник финансирования** | **Финансирование**  **по годам (тыс. рублей)** | | | **Всего**  **(тыс. рублей)** |
| **2022** | **2023** | **2024** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | | **5** |
| 1 | **«Совершенствование гражданской обороны, защиты населения**  **и территории муниципального образования «Тихоновка»**  **Боханского района Иркутской области**  **от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени**  **на 2022-2024 годы»** | Бюджет МО «Тихоновка»  Бюджет Иркутской области | 125,0  0,0 | 475,0  0,0 | 575,0  0,0 | 1175,0  0,0 |
| **Итого** | |  | 125,0 | 275,0 | 375,0 | 775,0 |

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава МО «Тихоновка»

М.В. Скоробогатова

 Утверждена

Постановлением администрации

муниципального образования

«Тихоновка»

№ 68 от 12.11.2021 г.

(в редакции от 17.02.2022 г. № 16,

в редакции от29.08.2022 г. № 61)

**Муниципальная программа**

**«Совершенствование гражданской обороны, защиты населения**

**и территории муниципального образования «Тихоновка»**

**Боханского района Иркутской области**

**от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени**

**на 2022-2024 годы»**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | **Муниципальная программа «Совершенствование гражданской обороны, защиты населения и территории муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени на 2022-2024 годы»** |
| Основание для разработки | Статья 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».  Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне».  Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».  Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».  Постановление Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».  Постановление Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны».  Постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 года № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».  Постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации». |
| Заказчик Программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Разработчик Программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Исполнитель Программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка»  МБУК «СКЦ МО «Тихоновка» |
| Соисполнитель Программы | Специалист по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности |
| Цели и задачи Программы | *Цели Программы:*  1. Повышение эффективности работы администрации муниципального образования «Тихоновка» в решении задач в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.  2. Повышение готовности сил и средств города к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.  *Задачи Программы:*  1. Реализация системы мер по подготовке населения и специалистов к действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.  2. Осуществление пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.  3. Организация проведения мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях.  4. Создание, обновление и пополнение резервов материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени |
| Сроки и этапы реализации | 2022-2024 годы |
| Важнейшие целевые индикаторы и показатели по этапам реализации Программы | - Количество ежегодно обучаемого неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.   - Оснащенность учебно-материальной базы учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям для обучения неработающего населения.   - Количество человек, ежегодно привлекаемых к участию в различных мероприятиях по линии гражданской обороны (учения, тренировки и т.п.).   - Повышение квалификации специалистов органа, специально уполномоченного на решение вопросов в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании и командно-начальствующего состава гражданской обороны территориальной подсистемы единой государственной системы ликвидации и предупреждения чрезвычайных ситуаций (далее – ГО и ТП РСЧС) (члены эвакуационной комиссии муниципального образования).   - Количество ежегодно информируемого населения муниципального образования о безопасности жизнедеятельности с помощью средств массовой информации.   - Количество средств защиты органов дыхания и медицинских средств защиты |
| Основные направления реализации мероприятий | Мероприятия Программы разработаны исходя из возможности решения поставленных задач в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций муниципального образования, с учетом финансовых ресурсов, выделяемых на финансирование Программы, и полномочий, закрепленных за органами местного самоуправления по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций федеральным и областным законодательством.  *Перечень мероприятий:*  - Выделение финансовых резервов на создание, обновление и пополнение материальных ресурсов для ликвидации ЧС, запасов материально-технических, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны.  - Обеспечение готовности к действиям и совершенствование материально-технической базы постоянно действующих органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий муниципального образования от чрезвычайных ситуаций.  - Создание эффективной системы обучения населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействия террористическим актам и пропаганда знаний в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.  - Подготовка и содержание в готовности необходимых сил и средств для локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования.  - Повышение уровня социальной защиты населения по первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций. |
| Объемы и источники финансирования | Общий объем расходов бюджета муниципального образования по финансированию Программы на период 2022 - 2024 год составит ***1175,0******тыс. рублей.*** |
| Ожидаемые конечные результаты реализации и показатели социально-экономической эффективности | Реализация Программы в 2022-2024 годах позволит:  - повысить готовность органов управления, сил и средств и оперативности их реагирования на угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;  - повысить уровень подготовки населения и специалистов к действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;  - усилить пропаганду знаний и обучение населения безопасному поведению в экстремальных ситуациях, профилактика и предупреждение ЧС;  - воспитать у обучающейся молодежи активную жизненную позицию;  -увеличить количество обучения населения не занятого в сфере производства в учебно-консультационном пункте;  -повысить процент обеспеченности работников администрации муниципального образования и работников учреждений культуры средствами защиты органов дыхания и медицинской защиты; |

1. **Характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» определен перечень полномочий органов местного самоуправления по осуществлению мероприятий в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

Таким образом, органы местного самоуправления в соответствии с требованиями действующего законодательства несут ответственность за комплекс мероприятий, имеющий конечной целью минимизировать риски, повысить безопасность проживающего населения и сохранность материальных средств.

В Программе используются следующие термины и понятия:

- *гражданская оборона* – система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- *предупреждение чрезвычайных ситуаций* – комплекс мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей природной среде и материальных потерь в случае их возникновения;

- *защита населения в чрезвычайных ситуациях* – совокупность взаимосвязанных по времени, ресурсам и месту проведения мероприятий РСЧС, направленных на предотвращение или предельное снижение потерь населения и угрозы его жизни и здоровью от поражающих факторов и воздействий источников чрезвычайной ситуации;

- *орган повседневного управления РСЧС* – структурное подразделение органа руководства РСЧС соответствующего уровня, осуществляющее оперативное управление и контроль за функционированием ее подсистем и звеньев, в пределах имеющихся полномочий;

- *безопасность населения в чрезвычайных ситуациях* – состояние защищенности жизни и здоровья людей, их имущества и среды обитания человека от опасностей в чрезвычайных ситуациях;

- *силы и средства РСЧС* – силы и средства территориальных, функциональных и ведомственных или отраслевых подсистем и звеньев РСЧС, предназначенные или привлекаемые для выполнения задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- *чрезвычайная ситуация* – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

- *ликвидация чрезвычайной ситуации* – аварийно-спасательные и другие неотложные работы, проводимые при возникновении чрезвычайных ситуаций и направленные на спасение жизни, и сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей природной среде и материальных потерь, а также на локализацию зон чрезвычайных ситуаций, прекращение действия характерных для них опасных факторов;

- *аварийно-спасательное формирование* – самостоятельная или входящая в состав аварийно-спасательной службы структура, предназначенная для проведения аварийно-спасательных работ, основу которой составляют подразделения спасателей, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами;

- *нештатное аварийно-спасательное формирование* *(НАСФ)* – самостоятельные структуры, созданные на нештатной основе, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, подготовленные для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения и зонах чрезвычайных ситуаций;

- *культура безопасности жизнедеятельности (КБЖ)* – состояние организации человека, обеспечивающее определенный уровень его безопасной жизнедеятельности.

**Общая характеристика сферы безопасности** **муниципального образования «Тихоновка»**

Для территории муниципального образования «Тихоновка» характерны следующие чрезвычайные ситуации, влияющие на безопасность и состояние жизнеобеспечения населения:

— нарушения работы систем жизнеобеспечения социальных объектов в результате воздействия опасных гидрометеорологических явлений;

—  нарушения работы систем жизнеобеспечения социальных объектов в результате износа оборудования и несвоевременного его ремонта и обслуживания;

— пожары в жилом фонде и на объектах социально – культурного и бытового назначения;

— лесные пожары;

— опасные гидрометеорологические явления (сильный ветер, сильный дождь, снегопад,подтопления).

Периодичность возникновения указанных чрезвычайных ситуаций низкая, однако, их возникновение сопровождается негативными последствиями, имеющими длительный временной характер для безопасности территорий, объектов экономики, организаций и объектов жизнеобеспечения населения, а именно:

— аварии и отключение энергосистем влекут за собой нарушения в теплоснабжении жилого фонда, объектов социально-культурного и бытового назначения;

— пожары в жилом фонде и на объектах социально-бытового назначения влекут за собой утрату личного имущества граждан, имущества организаций, создают необходимость в принятии органами местного самоуправления мер по расселению граждан, при недостаточном количестве свободного жилого фонда;

— опасные гидрометеорологические явления негативно влияют на работу транспорта, создают неудобства при передвижении людей к месту работы, на внутригородских территориях, влекут за собой увеличение травматизма и нарушение работы различных коммуникаций.

Важным условием устойчивого развития сельского сообщества является обеспечение безопасности его жизнедеятельности – создание условий для безопасной жизни личности, семьи, общества.

В соответствии с действующим законодательством перед органами местного самоуправления стоит задача координации и концентрации всех усилий на территории муниципального образования с целью повышения безопасности проживающего населения, создания резервов материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Эффективное противодействие чрезвычайным ситуациям не может быть обеспечено только в рамках основной деятельности органов местного самоуправления. Характер проблемы требует наличия долговременной стратегии и применения организационно-финансовых механизмов взаимодействия, координации усилий и концентрации ресурсов.

Для последовательного и планомерного решения задач и полномочий в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, разработана муниципальная программа. Программа направлена на проведение на территории муниципального образования «Тихоновка» комплекса мероприятий в области гражданской обороны, по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**II. Основные цели и задачи Программы с указанием сроков и этапов ее реализации, а также целевых индикаторов и показателей**

*Цели Программы:*

1. Повышение эффективности работы администрации муниципального образования в решении задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, повышение безопасности населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

2. Повышение готовности сил и средств муниципального образования к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

*Задачи Программы:*

1. Реализация системы мер по подготовке населения и специалистов к действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

2. Осуществление пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

3. Организация проведения мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях.

4. Создание, обновление и пополнение резервов материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

         Программа предусматривает комплекс мероприятий, реализация которых спланирована на 2022-2024 годы.

**III. Перечень и описание программных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Описание мероприятий** | **Срок реализации** | | **Объем финансирования по годам**  **(тыс. руб.)** | | | | | | **Результат реализации мероприятий**  **по ВЦП** | | |  | |
| **Всего** | | **2022** | **2023** | **2024** | |  | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | | | | **7** | | |  | |
| ***а) Мероприятия по гражданской обороне*** | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию системы связи при переведении системы ГО в высшие степени готовности | Приобретение и установка дополнительного оборудования системы оповещения | | 2022-2024 | 180,0 | 60,0 | | 60,0 | 60,0 | Организация управления и связи | | |  | |
| 2 | Подготовка  администрации МО «Тихоновка» к защите от поражающих факторов химической и радиационной опасности | Приобретение:  - средств индивидуальной защиты (20 комплектов противогазов ГП-7;  - прибора радиационной разведки;  -медицинских аптечек (20 штук) | | 2022-2024 | 100,0 |  | |  | 100,0 | Защита работников администрации и учреждений культуры от АХОВ | | |  | |
| 3 | Содержание и организация работы учебно-консультационного пункта по ГО и ЧС и ПБ | Приобретение канцелярских принадлежностей, пособий | | 2022-2024 | 15,0 | 5,0 | | 5,0 | 5,0 | Обучения населения. | | |  | |
| 4 | Разработка, изготовление, распространение памяток, пособий по вопросам ГО и ЧС, учетом особенностей муниципального образования. | Организация пропаганды ГО и ЧС на территории поселения;  - отработка НПА | | 2022-2024 | 15,0 | 5,0 | | 5,0 | 5,0 | Защита и обеспечение жизнедеятельности населения | | |  | |
| 5 | Создание резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также целей гражданской обороны на территории муниципального образования | 1.Запасы продовольственных средств (на 3 суток)  2.Обеспечение водой (на 3 суток)  3.Товары первой необходимости и вещевого имущества  4. Средства связи о оповещения  5. Другие материальные ресурсы  6. Запасы, создаваемые в зонах пожаров  7.Нефтепродукты | | 2022-2024 | 850,0 | 50,0 | | 400,0 | 400,0 | Создание резерва материальных ресурсов | | |  | |
| ***б) Мероприятия по предупреждению и ликвидации ЧС*** | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Обеспечение безопасности людей на водных  объектах | Информирование населения поселения через СМИ и  обеспечение безопасности населения на водных объектах путем установки специальных знаков (баннеров) | | 2022-2024 | 15,0 | 5,0 | | 5,0 | 5,0 | | | Защита и обеспечение жизнедеятельности населения | | |
| **Итого** | | | | | **1175,0** | 125,0 | | 475,0 | 575,0 | | |  | | |

**IV. Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы**

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств местного бюджета, а также средств бюджета Иркутской области. Общий объем финансирования мероприятий Программы представлен в таблице

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование Программы** | **Источник финансирования** | **Финансирование**  **по годам (тыс. рублей)** | | | **Всего**  **(тыс. рублей)** |
| **2022** | **2023** | **2024** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | | **5** |
| 1 | **«Совершенствование гражданской обороны, защиты населения**  **и территории муниципального образования «Тихоновка»**  **Боханского района Иркутской области**  **от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени**  **на 2022-2024 годы»** | Бюджет МО «Тихоновка»  Бюджет Иркутской области | 125,0  0,0 | 475,0  0,0 | 575,0  0,0 | 1175,0  0,0 |
| **Итого** | |  | 125,0 | 475,0 | 575,0 | 1175,0 |

**V. Механизм реализации Программы, включающий в себя механизм управления Программы и механизм взаимодействия муниципальных заказчиков**

5.1. Заказчиком Программы является администрация муниципального образования «Тихоновка». Организацию, координацию, мониторинг и контроль за ходом реализации Программы осуществляет специалист по ГО ЧС и ПБ администрации муниципального образования «Тихоновка». Контроль эффективности и целевого использования средств, направленных на исполнение Программы из бюджета поселения, осуществляет главный специалист финансист администрации муниципального образования «Тихоновка».

5.2. Ответственным исполнителем специалист по ГО ЧС и ПБ администрации муниципального образования «Тихоновка».

 5.3. Муниципальный заказчик Программы организует размещение на официальном сайте текста Программы, нормативных правовых актов по управлению реализацией Программы и контролю за ходом выполнения программных мероприятий, а также информации о ходе реализации Программы, программных мероприятиях на год, фактическом финансировании Программы.

5.4. По истечении срока действия Программы специалист по ГО, ЧС и ПБ администрации муниципального образования «Тихоновка» в установленном порядке вправе внести Главе администрации муниципального образования «Тихоновка» предложения о необходимости разработки новой целевой программы.

**02.11.2022 Г. № 78**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 66 ОТ 10.11.2021 Г. «**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» НА 2022 – 2026 ГОДЫ» (В РЕДАКЦИИ ОТ 18.02.2022 Г.)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 03.11.2016 № 96-оз «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», постановлением администрации МО «Тихоновка» № 86 от 14.12.2017 г. «О порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ», Уставом муниципального образования «Тихоновка», в целях обеспечения устойчивого развития энергосбережения и повышения энергетической эффективности поселения, администрация муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести следующие изменения и дополнения в постановление № 66 от 10.11.2021 г. «Об утверждении муниципальной программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях муниципального образования «Тихоновка» на 2022 – 2026 годы»:

-в Приложении № 2 к муниципальной программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях МО «Тихоновка» на 2022-2026 годы в пункте 13 «Повышение тепловой защиты зданий, строений, сооружений» исключить первую очередь-библиотека, высвободившуюся сумму 200,0 тысяч рублей перенести на 2 очередь –Дом культуры на 2025 год.

**-** V.Ресурсное обеспечение Программы читать в новой редакции: **«**Общий объем финансирования Программы из местного бюджета составляет 1490,0 тыс. руб., в т.ч.:

2022 год – 0,0 тыс. руб.,

2023 год – 185,0 тыс. руб.,

2024 год – 615,0 тыс. руб.,

2025 год – 480,0 тыс. руб.,

2026 год – 210,0 тыс. руб.,»;

- Приложение № 2 к муниципальной программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях МО «Тихоновка» на 2022-2026 годы» пункт 13 читать в новой редакции:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 2  к муниципальной  программе "Энергосбережение  и повышение энергетической эффективности в  муниципальных учреждениях МО "Тихоновка"  на 2022-2026 годы"  **ПЕРЕЧЕНЬ**  **программных мероприятий муниципальной программы "Энергосбережение и повышение**  **энергетической эффективности в муниципальных учреждениях муниципального образования "Тихоновка"**  **на 2022 – 2026 годы"** | | | | | |
| № п/п | Наименование мероприятия | Объем финансирования (тыс.руб.) | Сроки реализации | Заказчики | Исполнители |
|
| 1. | Проведение энергоаудита муниципальных зданий, включаемых в Программу энергоэффективности | 70,0 | 2023 | Администрация муниципальное образование «Тихоновка» | Администрация муниципальное образование «Тихоновка», руководители муниципальных учреждений |
| 2. | Разработка проектно-сметной документации и проведение капитального ремонта и модернизации муниципальных зданий | 0,0  50,0  50,0 | 2022  2023  2024 | Администрация муниципальное образование «Тихоновка» |  |
| 3. | Проведение энергомониторинга использования тепловой и электрической энергии в муниципальных зданиях | 0 | Ежемесячно | Администрация муниципальное образование «Тихоновка» | Руководители муниципальных учреждений |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Разработка нормативных документов по энергоэффективности: - положение о порядке отбора объектов для реализации энергосберегающих мероприятий; - положение об установлении долго-срочных лимитов потребления энергоресурсов; - положение об оценке эффекта от проведения энергосберегающих меро-приятий и потенциала энергосбережения; - положение об учёте экономии средств от проведения энергосберегающих меро-приятий по Программе при планировании |  | 2022-2023 | Администрация МО «Тихоновка» | Администрация МО «Тихоновка» |
| 7 | Разработка Типового положения о материальном стимулировании работни-ков муниципальных учреждений за экономию энергетических ресурсов |  | 2022 |  | Администрация муниципального образования «Тихоновка», руководители муниципальных учреждений |
| 8 | Модернизация систем освещения помещений, зданий муниципальных учреждений | 50,0  50,0  50,0 | 2023  2024  2025 | Администрация муниципального образования «Тихоновка» | Администрация муниципального образования «Тихоновка», руководители муниципальных учреждений |
| 9 | Модернизация систем отопления муниципальных зданий | 375,0 | 2024 |  | Администрация муниципального образования «Тихоновка», руководители муниципальных учреждений |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. | Содействие заключению энергосервисных договоров и привлечению частных инвестиций в целях их реализации |  | ежегодно | Администрация муниципальное образование «Тихоновка» | Исполнители контрактов |
| 11. | Создание системы контроля и мониторинга за реализацией энергосервисных контрактов |  | 2022  2023  2024  2025  2026 | Администрация муниципальное образование «Тихоновка» | Администрация МО «Тихоновка», исполнители контрактов |
| 12. | Оснащение зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов | 10,0  10,0  10,0 | 2024  2025  2026 | Администрация МО «Тихоновка», МБУК «СКЦ МО «Тихоновка» | Администрация муниципальное образование «Тихоновка» |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 | Повышение тепловой защиты зданий, строений, сооружений при капитальном ремонте, утепление зданий, строений, сооружений.  2 очередь -Дом культуры  3 очередь-администрация | 320,0  100,0 | 2025  2026 | Администрация МО «Тихоновка», МБУК «СКЦ МО «Тихоновка» | Администрация МО «Тихоновка»,  МБУК «СКЦ МО «Тихоновка» |
| 14 | Перекладка электрических сетей для снижения потерь электрической энергии в зданиях, строениях, сооружениях.  здание администрации  здание библиотеки  здание Дома культуры | 0,0  15,0  30,0 | 2022  2023  2024 | Администрация МО «Тихоновка»,  МБУК «СКЦ МО «Тихоновка» | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| 15 | Обновление циркуляционных систем в системах горячего водоснабжения здания администрации, библиотеки, ДК | 100,0  100,0  100,0 | 2024  2025  2026 | Администрация муниципального образования «Тихоновка», МБУК «СКЦ МО «Тихоновка» | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Главы

администрации МО «Тихоновка»

от 10.11.2021 г. № 66

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**"Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях**

**муниципального образования «Тихоновка» на 2022 – 2026 годы"**

**Паспорт муниципальной программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной  программы | "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях муниципального образования «Тихоновка» на 2022 – 2026 годы" (далее – Программа) |
| Заказчик программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Исполнитель программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Цели и задачи программы | Цель Программы - снижение расходов местного бюджета на энергоснабжение муниципальных зданий за счет рационального использования всех энергетических ресурсов и повышения эффективности их использования.  Задачи Программы:  уменьшение потребления энергии и связанных с этих затрат в среднем на 15-20 процентов по учреждениям с наиболее высокими показателями энергоемкости;  совершенствование системы учёта потребляемых энергетических ресурсов муниципальными учреждениями;  внедрение энергоэффективных устройств (оборудования и технологий) в муниципальных зданиях;  повышение уровня компетентности работников муниципальных учреждений в вопросах эффективного использования энергетических ресурсов |
| Сроки и этапы реализации  программы | 2022 -2026 годы. Программа реализуется в два этапа:  первый этап – 2022-2024 годы,  второй этап – 2025-2026 годы |
| Перечень основных мероприятий программы | Проведение энергоаудита муниципальных зданий, включаемых в программу энергоэффективности;  проведение энергомониторинга использования тепловой и электрической энергии в муниципальных зданиях;  разработка системы профессиональной эксплуатации и технического обслуживания муниципальных зданий;  разработка нормативных документов по энергоэффективности;  проведение конкурсов на право заключения договоров, направленныхна рациональное использование энергоресурсов;  разработка типового Положения о материальном стимулировании работников муниципальных учреждений за экономию энергетических ресурсов;  модернизация систем освещения помещений, зданий муниципальных учреждений |
| Объемы и источники финансирования | Общий объем финансирования из местного бюджета составляет 2255,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые резуль-таты реализации программы | Повышение заинтересованности в энергосбережении;  сокращение расходов тепловой и электрической энергии в муниципальных учреждениях; |
| Целевые индикаторы и показатели программы | Удельное потребление энергии в зданиях муниципальных учреждений, в которых осуществлены мероприятия:  2022 год – 145,0 кВтч/кв.м.,  2023 год – 140,5 кВтч/кв.м.,  2024 год – 135,7 кВтч/кв.м.,  2025 год – 132,6 кВтч/кв.м.,  2026 год – 130,0 кВтч/кв.м |

1. **Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения**

**программными методами**

Муниципальное образование "Тихоновка" входит в состав Боханского района, Иркутской области. Общая площадь составляет 18427,1 тыс.кв.м. Число проживающих на 01.11.2021 составляет 1528 чел. Основой экономики поселения является торговля, сельскохозяйственный кооператив, а также бюджетные организации.

Энергоснабжение объектов жилищного хозяйства и социальной сферы поселения осуществляется от ОАО Восточные электрические сети.

Основным источником обеспечения объектов электрической энергией является ОАО Восточные электрические сети.

В муниципальном образовании имеет место устойчивая тенденция на повышение стоимости энергетических ресурсов:

Рост тарифов на электрическую энергию

для муниципальных учреждений

руб./тыс.кВт.ч.

В ситуации, когда энергоресурсы становятся рыночным фактором и формируют значительную часть затрат местного бюджета, возникает необходимость в энергосбережении и повышении энергетической эффективности зданий, находящихся в муниципальной собственности, пользователями которых являются муниципальные учреждения (далее – муниципальные здания), и как следствие, в выработке алгоритма эффективных действий по проведению главой поселения политики по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

На январь 2021 года перечень муниципальных зданий включал 8 объектов с охватываемой отапливаемой площадью приблизительно 0,92 тыс.м2. Годовое энергопотребление муниципалитета составляет 162,3 кВт-ч

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Сектор** | **Кол-во объектов** | **Отапливаемая площадь** | **Годовое потребление энергии** |
|  |  |  | **М2** | **кВтч/год** |
| 1 | Административное здание | 1 | 150 | 42,6 |
| 2 | Здание культуры | 1 | 500 | 9,2 |
| 3 | Здание библиотеки | 1 | 200 | 31,6 |
| 4 | здание водонапорной башни д. Чилим | 1 | 15 | 14,6 |
| 5 | здание водонапорной башни ул. Чехова | 1 | 15 | 8,8 |
| 6 | здание водонапорной башни ул. Гагарина | 1 | 15 | 16,6 |
| 7 | здание водонапорной башни ул.Терешковой | 1 | 15 | 16,2 |
| 8 | Здание водонапорной башни по ул. Лермонтова | 1 | 15 | 10,7 |
| 9 | Уличное освещение |  |  | 12,0 |
|  | **всего** | **7** | **925** | **162,3** |

**Потребление энергии по секторам**

Муниципальные здания (ДК и библиотеки) находятся в оперативном управлении муниципального бюджетного учреждения культуры «Социально-культурный центр МО «Тихоновка».

В условиях роста стоимости энергоресурсов, дефицита местного бюджета, экономического кризиса, крайне важным становится обеспечение эффективного использования энергоресурсов в муниципальных зданиях.

На территории МО проводились энергетические обследования (энергоаудит) муниципальных учреждений. Основными недостатками деятельности учреждений, выявленными при проведении энергетических обследований, являются:

потери теплого воздуха через чердачные и оконные проемы, систему вентиляции, неплотности перекрытий, стен.

недостаточный контроль руководителей (как ответственных за эксплуатацию здания) за соблюдением необходимых параметров работы систем;

В результате, в муниципальных зданиях наблюдаются потери тепла и неэффективная теплоотдача отопительных приборов. Главными недостатками являются потери тепловой энергии и увеличение расходов на теплоснабжение.

Во всех зданиях остается устаревшая система освещения помещений, что приводит к большому расходу электроэнергии.

Затраты на оплату за потребленную электроэнергию муниципальных учреждений превышают сумму 800,0 тыс.руб. в год из них более 444,0 тыс.рублей уличное освещение. При этом, примерно 20 процентов этих затрат являются следствием отсутствия эффективных методов использования ресурсов и эффективного управления потреблением энергии.

В числе основных причин, по которым энергосбережение муниципальных зданий выходит на первый план является необходимость:

снижения расходов местного бюджета на оплату коммунальных услуг по отоплению и поддержания систем теплоснабжения в рабочем состоянии;

уменьшения роста затрат на электроэнергию в муниципальных учреждениях при неизбежном увеличении тарифов.

Процесс энергосбережения можно обеспечить только программно-целевым методом. Наибольший и быстрый эффект могут дать мероприятия по установке современных автоматизированных систем тепло- и электроснабжения. Окупаемость данных мероприятий составляет 5-6 лет в зависимости от типа и объёма зданий. Вместе с тем, данные мероприятия необходимо проводить параллельно с подготовкой обслуживающего персонала.

Без надлежащей эксплуатации дорогостоящее оборудование будет выходить из строя, что потребует дополнительных бюджетных средств. При разработке проектов реконструкции и модернизации инженерного оборудования муниципальных зданий необходимо обеспечить унификацию оборудования, что позволит обеспечить оптовые закупки запасных частей к нему и снизить их стоимость.

Процесс по повышению энергоэффективности в муниципальных зданиях должен иметь постоянный характер, а не ограничиваться отдельными, разрозненными мероприятиями.

**II. Цели и задачи Программы**

Главная цель Программы - снижение расходов местного бюджета на энергоснабжение муниципальных зданий за счет рационального использования всех энергетических ресурсов и повышение эффективности их использования.

Для осуществления поставленной цели необходимо решение следующих задач:

уменьшение потребления энергии и связанных с этим затрат в среднем на 10-15 процентов;

внедрение энергоэффективных устройств (оборудования и технологий) в муниципальных зданиях;

повышение уровня компетентности работников муниципальных учреждений в вопросах эффективного использования энергетических ресурсов.

**III. Сроки реализации Программы**

Реализация мероприятий Программы предусмотрена в период с 2022 по 2026 год и осуществляется в два этапа.

Первый этап (2022-2024 годы) включает в себя:

организацию постоянного энергомониторинга муниципальных зданий;

создание базы данных по всем муниципальным зданиям;

проведение энергоаудита наиболее энергозатратных зданий муниципальных учреждений согласно Перечню (приложение № 1);

обучение сотрудников муниципальных учреждений по системе энергомониторинга зданий;

проведение капитального ремонта и модернизации муниципальных зданий и их инженерных систем с учётом результатов энергоаудита;

разработку Типового положения о материальном стимулировании работников муниципальных учреждений за экономию энергетических ресурсов.

На первом этапе предполагается до 2020 года обеспечить снижение среднего удельного потребления энергии в зданиях муниципальных учреждений.

На втором этапе (2025-2026 годы) Программа предполагает:

организацию постоянного энергомониторинга муниципальных зданий;

проведение энергоаудита наиболее энергозатратных зданий муниципальных учреждений;

увеличение объемов капитального ремонта и модернизации муниципальных зданий и их инженерных систем;

переход внутридомового освещения на энергосберегающие лампы освещения и сенсорные приборы включения.

По итогам второго этапа реализации Программы к 2026 году среднее удельное потребление в зданиях муниципальных учреждений, где реализованы мероприятия, должно снизиться.

**IV. Система программных мероприятий**

Программа включает реализацию следующих мероприятий:

4.1. Проведение энергоаудита муниципальных зданий, включаемых в программу энергоэффективности.

Данное мероприятие предусматривает детальное обследование муниципальных зданий с целью выявления потенциала энергосбережения и повышения энергетической эффективности и выработки мер по его реализации.

В этих целях предварительно проводится первоначальный осмотр зданий и выявление реальной возможности реализовать энергосберегающие мероприятия, а также предварительная технико-экономическая оценка и затем создается база данных по муниципальным зданиям.

В рамках сотрудничества и заключенных соглашений создается информационная система, включающая сведения о всех муниципальных зданиях поселения. Информационная база охватывает здания, являющиеся собственностью муниципального образования. Она содержит информацию о потреблении по основным целевым группам (культура, административный сектор, водонапорные башни), по зданиям, по типу энергии, по расходам потребленной энергии и о доле финансирования из местного бюджета. Информация подразделяется на две группы данных:

начальная (базовая) информация об объекте, которая является относительно постоянной и характеризует основные строительно-конструктивные качества здания, его техническое оборудование и энергоснабжение;

переменная информация, связанная с изменениями уровней потребления энергии в зависимости от периода времени, используемых технологий.

База данных заполняется на основании технических паспортов.

База данных позволяет произвести анализ энергопотребления и представить отчеты по всей введенной информации и о всех объектах.

Стандартные отчеты охватывают:

описание зданий (данные о площадях, конструкциях, сооружениях и источниках теплоснабжения здания);

список объектов (разделяются на сектора, целевые группы);

объекты и пользователи (объединяются по целевым группам и по поселению в целом);

суммарные расходы (потребление энергии в кВтч и стоимости для временных периодов отобранного года, квартала и целевой группы);

диаграмма суммарных расходов (диаграмма потребления энергии и энергозатрат в выбранном году);

потребление энергии объектами в кВтч по годам (краткий обзор потребления энергии по отобранным объектам в кВтч в течение всех введенных в базу лет);

удельные расходы (полное потребление объектами энергии в кВтч, удельное потребление в кВтч/м2 и стоимость платежных периодов для отобранных объектов в течение одного года);

тип теплоснабжения и потребления (полный обзор типов отопления и источников теплоснабжения в зданиях, разделённый по целевым группам).

Специализированные отчеты охватывают следующую информацию об объектах:

дата постройки;

удельные расходы на отопление;

по режиму эксплуатации здания (список объектов с указанным циклом эксплуатации – весь год или сезонный (лето или зима);

по виду технической системы (список объектов, выбранных по типу технических систем (отопление, вентиляция и т.д.);

работа, проводимая на объектах по повышению энергоэффективности (список объектов с продолжающимся или законченным выполнением мероприятий по энергоэффективности, с описанием энергосберегающих мероприятий).

Анализ базы данных позволяет выбрать здания с наибольшим удельным потреблением и стать первым звеном в системе отбора объектов для энергоаудита и планирования последующей реализации энергосберегающих проектов в рамках выделенного финансирования.

Все определенные в ходе энергоаудита энергосберегающие мероприятия со сроком окупаемости не более 5 лет реализуются в первоочередном порядке.

4.2. Разработка проектно-сметной документации, проведение капитального ремонта и модернизации муниципальных зданий.

Данными мероприятиями предусматривается выполнение в муниципальных зданиях следующих работ: замена окон, дверей, ремонт завалинок, ремонт ограждающих конструкций, систем электроснабжения и освещения в зданиях, реконструкция систем теплоснабжения в зданиях и др.

4.3. Проведение энергомониторинга использования тепловой и электрической энергии в зданиях муниципальных учреждений.

В результате реализации энергосберегающих мероприятий энергопотребление в зданиях снижается до уровня, рассчитанного при энергоаудите, и остается на данном уровне в течение некоторого времени. Как показывает опыт реализации многих проектов, через несколько лет энергопотребление снова начинает расти. Через 3-5 лет энергопотребление иногда возвращается к тому же уровню, как и до реализации энергосберегающих мер.

Чтобы избежать этого, требуется вести постоянный мониторинг энергопотребления. Энергомониторинг доказал, что он не только полезный инструмент после реализации проекта по энергоэффективности, но и в течение всего срока эксплуатации здания.

4.4. Разработка системы профессиональной эксплуатации и технического обслуживания муниципальных зданий.

Существующая система эксплуатации и технического обслуживания муниципальных зданий далека от совершенства и не позволяет поддерживать их конструкции и инженерные системы на должном уровне, что так же влияет на эффективность использования энергии в самих зданиях.

Для обеспечения надлежащей их эксплуатации в течение срока службы и для минимизации расходов на эксплуатацию, обслуживание и ремонт необходимо разработать правильные режимы, точно определяющие обслуживание на требуемом уровне для различных систем и частей здания. Требуемый уровень должен соответствовать государственным правилам, техническим стандартам и конкретным дополнительным требованиям со стороны владельца зданий.

Эксплуатацией и обслуживанием зданий должен заниматься квалифицированный и обученный персонал, ответственный за реализацию всех согласованных режимов, представление текущей отчетности и принятие решений в случае возможных отклонений.

В рамках Программы планируется разработка системы профессиональной эксплуатации и технического обслуживания зданий, обучение обслуживающего персонала учреждений бюджетной сферы.

4.5. Разработка следующих нормативных документов по энергоэффективности и энергосбережению:

положение о порядке отбора объектов для реализации энергосберегающих мероприятий;

положение об установлении долгосрочных лимитов потребления энергоресурсов;

положение об оценке эффекта от проведения энергосберегающих мероприятий и потенциала энергосбережения;

положение об учёте экономии средств от проведения энергосберегающих мероприятий по целевой программе при планировании.

4.6. Разработка Типового положения о материальном стимулировании работников муниципальных учреждений за экономию энергетических ресурсов.

4.7. Модернизация систем освещения помещений, зданий муниципальных учреждений.

Мероприятия предусматривают переход освещения зданий муниципальных учреждений с обычных ламп накаливания на энергосберегающие лампы, установку сенсорных систем включения освещения.

Мероприятия Программы подлежат уточнению:

по результатам проведенного энергоаудита муниципальных зданий, включенных в Программу, и на основании проектно-сметной документации указываются виды и стоимость проводимых работ, приобретаемого оборудования, а также наименования муниципальных учреждений, в которых будут проводиться данные мероприятии Программы;

при получении экономии средств местного бюджета при реализации программы, в том числе в результате экономии энергоресурсов.

Перечень программных мероприятий, с указанием объемов финансирования, заказчиков, исполнителей Программы и сроков приведен в приложении № 2.

**V. Ресурсное обеспечение Программы**

Финансовое обеспечение мероприятий Программы осуществляется за счёт средств местного бюджета.

К реализации мероприятий могут привлекаться средства областного и федерального бюджетов в рамках финансирования областных и федеральных программ по энергосбережению и энергоэффективности и внебюджетные источники.

Общий объем финансирования Программы из местного бюджета составляет 2255,0 тыс. руб., в т.ч.:

2022 год – 0,0 тыс. руб.,

2023 год – 385,0 тыс. руб.,

2024 год – 615,0 тыс. руб.,

2025 год – 280,0 тыс. руб.,

2026 год – 210,0 тыс. руб.,

Объемы финансирования Программы за счет средств местного бюджета носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке при формировании и утверждении проекта местного бюджета на очередной финансовый год.

Обоснование финансового обеспечения программных мероприятий приведено в приложении № 4.

**VI. Система управления реализацией Программы**

Главным ответственным лицом за ежемесячный контроль энергопотребления и реализацию энергосберегающих мероприятий является руководитель муниципального учреждения, эксплуатирующего помещения.Заказчики контролируют выполнение программных мероприятий, целевое и эффективное использование средств, направляемых на реализацию.Программы, осуществляют управление ее исполнителями, готовят ежеквартальные и ежегодные отчеты о реализации Программы, ежегодно осуществляют оценку достигнутых целей и эффективности реализации Программы

**VII. Оценка эффективности реализации Программы**

При реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности должны быть достигнуты конкретные результаты:

экономия энергоресурсов и средств местного бюджета по каждому муниципальному зданию не менее 10 процентов;

обеспечение нормальных климатических условий во всех муниципальных зданиях;

сокращение бюджетных расходов на тепло- и энергоснабжение муниципальных учреждений;

повышение заинтересованности в энергосбережении;

сокращение расходов тепловой и электрической энергии в муниципальных учреждениях;

Основным целевым показателем (индикатором) по оценке эффективности реализации Программы является удельное потребления энергии в зданиях муниципальных учреждений, в которых осуществлены мероприятия:

2022 год – 145,0 кВтч/кв.м.,

2023 год – 140,5 кВтч/кв.м.,

2024 год – 135,7 кВтч/кв.м.,

2025 год – 132,6 кВтч/кв.м.,

2026 год – 130,0 кВтч/кв.м.

Экономия электроэнергии (тепловой энергии, воды) планируется в виде разницы между прогнозируемым потреблением без реализации энергосберегающих мероприятий и потреблением электроэнергии (тепловой энергии, воды) с учетом реализации энергосберегающих мероприятий.

Приложение № 1

к муниципальной

программе "Энергосбережение

и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях МО "Тихоновка" на 2022-2026 годы"

## ПЕРЕЧЕНЬ

## муниципальных зданий с энергопотреблением

## (на 1 кв.м) в 2021 году

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта | Отапли-ваемая площадь, м2 | Потребление электро-энергии, МВтч | Потребление тепловой энергии, МВтч | Общее потребление энергии, МВтч | Удельное потребление энергии, кВтч/м2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Административное здание | 150 | 0,04 | - | 0,040 | 40,0 |
| 2 | Здание культуры | 500 | 0,05 | - | 0,056 | 9,0 |
| 3 | Здание библиотеки | 200 | 0,03 | - | 0,034 | 34,0 |
| 4 | Здание водонапорной башни д. Чилим | 15 | 0,01 |  | 0,015 | 15,0 |
| 5 | Здание водонапорной башни ул. Чехова | 15 | 0,01 |  | 0,013 | 10,3 |
| 6 | Здание водонапорной башни ул. Гагарина | 15 | 0,03 |  | 0,031 | 17,1 |
| 7 | Здание водонапорной башни ул.Терешковой | 15 | 0,01 |  | 0,016 | 16,5 |
| 8 | Здание водонапорной башни ул. Лермонтова | 15 | 0,01 |  | 0,013 | 11,0 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 2  к муниципальной  программе "Энергосбережение  и повышение энергетической эффективности в  муниципальных учреждениях МО "Тихоновка"  на 2022-2026 годы"  **ПЕРЕЧЕНЬ**  **программных мероприятий муниципальной программы "Энергосбережение и повышение**  **энергетической эффективности в муниципальных учреждениях муниципального образования "Тихоновка"**  **на 2022 – 2026 годы"** | | | | | |
| № п/п | Наименование мероприятия | Объем финансирования (тыс.руб.) | Сроки реализации | Заказчики | Исполнители |
|
| 1. | Проведение энергоаудита муниципальных зданий, включаемых в Программу энергоэффективности | 70,0 | 2023 | Администрация муниципальное образование «Тихоновка» | Администрация муниципальное образование «Тихоновка», руководители муниципальных учреждений |
| 2. | Разработка проектно-сметной документации и проведение капитального ремонта и модернизации муниципальных зданий | 0,0  50,0  50,0 | 2022  2023  2024 | Администрация муниципальное образование «Тихоновка» |  |
| 3. | Проведение энергомониторинга использования тепловой и электрической энергии в муниципальных зданиях | 0 | Ежемесячно | Администрация муниципальное образование «Тихоновка» | Руководители муниципальных учреждений |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Разработка нормативных документов по энергоэффективности: - положение о порядке отбора объектов для реализации энергосберегающих мероприятий; - положение об установлении долго-срочных лимитов потребления энергоресурсов; - положение об оценке эффекта от проведения энергосберегающих меро-приятий и потенциала энергосбережения; - положение об учёте экономии средств от проведения энергосберегающих меро-приятий по Программе при планировании |  | 2022-2023 | Администрация МО «Тихоновка» | Администрация МО «Тихоновка» |
| 7 | Разработка Типового положения о материальном стимулировании работни-ков муниципальных учреждений за экономию энергетических ресурсов |  | 2022 |  | Администрация муниципального образования «Тихоновка», руководители муниципальных учреждений |
| 8 | Модернизация систем освещения помещений, зданий муниципальных учреждений | 50,0  50,0  50,0 | 2023  2024  2025 | Администрация муниципального образования «Тихоновка» | Администрация муниципального образования «Тихоновка», руководители муниципальных учреждений |
| 9 | Модернизация систем отопления муниципальных зданий | 375,0 | 2024 |  | Администрация муниципального образования «Тихоновка», руководители муниципальных учреждений |
| 10 | Модернизация уличного освещения | 0,0  200,0  100,0  100,0 | 2022  2023  2025  2026 |  | Администрация муниципального образования «Тихоновка», руководители муниципальных учреждений |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. | Содействие заключению энергосервисных договоров и привлечению частных инвестиций в целях их реализации |  | ежегодно | Администрация муниципальное образование «Тихоновка» | Исполнители контрактов |
| 12. | Создание системы контроля и мониторинга за реализацией энергосервисных контрактов |  | 2022  2023  2024  2025  2026 | Администрация муниципальное образование «Тихоновка» | Администрация МО «Тихоновка», исполнители контрактов |
| 13. | Оснащение зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов | 10,0  10,0  10,0 | 2024  2025  2026 | Администрация МО «Тихоновка», МБУК «СКЦ МО «Тихоновка» | Администрация муниципальное образование «Тихоновка» |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | Повышение тепловой защиты зданий, строений, сооружений при капитальном ремонте, утепление зданий, строений, сооружений.  1 очередь -библиотека  2 очередь -Дом культуры  3 очередь-администрация | 200,0  120,0  100,0 | 2023  2025  2026 | Администрация МО «Тихоновка», МБУК «СКЦ МО «Тихоновка» | Администрация МО «Тихоновка»,  МБУК «СКЦ МО «Тихоновка» |
| 15 | Перекладка электрических сетей для снижения потерь электрической энергии в зданиях, строениях, сооружениях.  здание администрации  здание библиотеки  здание Дома культуры | 0,0  15,0  30,0 | 2022  2023  2024 | Администрация МО «Тихоновка»,  МБУК «СКЦ МО «Тихоновка» | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| 16 | Обновление циркуляционных систем в системах горячего водоснабжения здания администрации, библиотеки, ДК | 100,0  100,0  100,0 | 2024  2025  2026 | Администрация муниципального образования «Тихоновка», МБУК «СКЦ МО «Тихоновка» | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |

**Приложение № 3**

к муниципальной программе "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях МО "Тихоновка" на 2022-2026 годы"

**МЕТОДИКА**

**и критерии оценки эффективности муниципальной программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях муниципального образования**

**"Тихоновка" на 2022-2026 годы"**

Оценка эффективности реализации Программы производится ежегодно на основе использования целевого индикатора, который обеспечит мониторинг динамики результатов реализации Программы за оцениваемый период с целью уточнения степени решения задач и выполнения мероприятий Программы.

Оценка эффективности реализации Программы производится путем сравнения фактически достигнутого показателя за соответствующий год с его прогнозным значением, утвержденным Программой.

Эффективность реализации Программы оценивается как степень фактического достижения целевого индикатора по формуле

I**f**

E = ------- х 100% ,

I**n**

где :

E – эффективность реализации Программы (в процентах);

I**f** – фактический индикатор, достигнутый в ходе реализации Программы;

I**n** – нормативный индикатор, утвержденный Программой.

Критерии оценки эффективности реализации Программы:

Программа реализуется эффективно (за отчетный год, за весь период реализации), если ее эффективность составляет 80 процентов и более;

Программа нуждается в корректировке и доработке, если эффективность реализации Программы составляет 60 - 80 процентов;

Программа считается неэффективной, если мероприятия Программы выполнены с эффективностью менее 60 процентов.

**02.11.2022 г. №79**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 65 ОТ 10.11.2021 года «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ КОМПЛЕКСНОЙ СИСТЕМЫ ОБРАЩЕНИЯ С ТВЕРДЫМИ КОММУНАЛЬНЫМИ ОТХОДАМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТИХОНОВКА»**

**НА 2022-2024 ГОДЫ» (в редакции от 07.02.2022 г. № 8)**

В соответствии с п. 7.1 ч. 1 ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 03.11.2016 № 96-оз «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», постановлением администрации МО «Тихоновка» № 86 от 14.12.2017 г. «О порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ», Уставом муниципального образования «Тихоновка», в целях обеспечения устойчивого экологического развития поселения в области обращения с отходами производства и потребления, охраны окружающей среды и природопользования на территории муниципального образования «Тихоновка», администрация муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести следующие изменения и дополнения в постановление № 65 от 10.11.2021 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комплексной системы обращения с твердыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Тихоновка» на 2022-2024 годы» (в редакции от 07.02.2022 г. № 8):

-в Паспорте программе в графе объемы и источники финансирования расходы бюджета Иркутской области исключить, расходы бюджета муниципального образования расписать на 2023-2024 год равномерно. Паспорт программы читать в новой редакции;

-Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие комплексной системы обращения с твердыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Тихоновка» Боханского района Иркутской области» на 2022-2024 годы дополнить пунктом 7 «Содержание (ремонт) контейнерных площадок, мусорных контейнеров». Приложение № 2 читать в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования

Глава администрации

М.В. Скоробогатова

Утвержден

Постановлением администрации МО «Тихоновка»

№ 65 от 10.11.2021 г.

(в редакции от 07.02.2022 года № 8)

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Развитие комплексной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Тихоновка» Боханского района Иркутской области на 2022-2024 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа  «Развитие комплексной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Тихоновка» Боханского района Иркутской области» на 2022-2024 годы(далее - Программа) |
| Заказчик Программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области |
| Основной разработчик Программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области |
| Исполнитель Программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области |
| Цель и задачи Программы, важнейшие целевые показатели | Целью является создание экологически безопасной и экономически эффективной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами (далее ТКО) на территории муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области.  Задачи:  -совершенствование нормативной правовой и методической базы в сфере обращения с ТКО;  - организация системы сбора и вывоза ТКО на территории района;  - модернизация инфраструктуры обращения с ТКО;  - ликвидация стихийных свалок;  -создание условий для повышения экологической культуры и степени вовлеченности населения в вопросы обращения с ТКО.  Целевые показатели приведены в Приложении 1 |
| Сроки реализации Программы | 2022-2024 года  Программа реализуется в один этап |
| Перечень основных мероприятий | Перечень основных мероприятий изложен в Приложении 2 к Программе |
| Объёмы и источники финансирования (тыс. руб.) | Бюджет Иркутской области:  всего: 0  Бюджет муниципального образования «Тихоновка»:  всего – 70,0  в том числе по годам:  2022 год – 0,0  2023 год – 35,0  2024 год 35,0 |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | - обеспечение доступности услуг по сбору и вывозу ТКО для населения поселения;  - проведение модернизации инфраструктуры в сфере обращения с ТКО;  - повышение экологической культуры и степени вовлеченности населения в сферу безопасного обращения ТКО;  - улучшение санитарного состояния МО «Тихоновка». |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Контроль за реализацией Программы, осуществляет специалист по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования «Тихоновка» |

1. Обоснование необходимости реализации Программы

Одной из основных проблем МО «Тихоновка» в экологической сфере является усиливающееся по мере социально-экономичского развития поселения негативное воздействие отходов производства и потребления на состояние окружающей природной среды и всех ее компонентов – воздушной среды, водных объектов, почв, недр.

Результатом такого воздействия является загрязнение и деградация природных экосистем, ухудшение состояния здоровья населения, снижение инвестиционной привлекательности поселения в целом.

Одним из источников загрязнения окружающей среды являются твердые коммунальные отходы (далее ТКО). Источниками образования ТКО являются организации и предприятия, население и объекты инфраструктуры.

Среднесписочная численность населения МО «Тихоновка» на начало 2022 года составляет 1528человек.

В настоящее время регулярный сбор и вывоз ТКО у населения проводится.

Таким образом, к основным проблемам в сфере обращения с ТКО в МО «Тихоновка» относятся следующие:

1. недостаточная нормативная правовая и методическая база обращения с ТКО;
2. ограниченность ресурсов и отсутствие полномочий по контролю в сфере обращения с ТКО органов местного самоуправления;
3. низкая привлекательность сферы обращения с ТКО для бизнеса;
4. низкая экологическая культура населения

Одним из основных направлений решения проблем, связанных с обращением ТКО на территории МО «Тихоновка», является использование программного метода путем принятия и реализации муниципальной программы «Развитие комплексной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Тихоновка» Боханского района Иркутской области» на 2022-2024 годы.

Программа ориентирована на следующих участников, связанных с образованием и обращением с ТКО:

1. объекты коммунальной инфраструктуры;
2. организации всех форм собственности;
3. территориальное общественное самоуправление;
4. население.

Реализация Программы будет основываться на следующих принципах:

1. доступность услуг по сбору и вывозу ТКО для населения;
2. модернизация инфраструктуры обращения с ТКО;
3. пропаганда и вовлечение населения в процесс цивилизованного обращения с ТКО.

Мероприятия Программы направлены на решение стратегических целей администрации МО «Тихоновка» по сохранению окружающей среды и обеспечению качества экологических условий жизни населения, привлечению инвестиций в сектор обращения с ТКО в рамках муниципальной программы «Развитие комплексной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами в МО «Тихоновка»» на 2022-2024 годы».

2. Целевые показатели выполнения Программы

Целью Программы является создание экологически безопасной и экономически эффективной комплексной системы обращения с твердыми коммунальными отходами на территории муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области.

Для достижения основной цели Программы необходимо достичь определенных целевых показателей.

Прогнозируемые целевые показатели Программы приведены в Приложении 1 к Программе, входят в общую систему работы с ТКО МО «Тихоновка».

3.Перечень основных мероприятий Программы

Основные мероприятия в рамках реализации Программы приведены в Приложении 2 к Программе, входят в общую систему работы с ТКО МО «Тихоновка».

Мероприятия Программы финансируются за счет средств:

1.бюджета муниципального образования «Тихоновка»;

2.населения (через оплату коммунальных платежей) с момента начала работы регионального оператора.

Допускается привлечение к финансированию Программы частных инвестиций.

Финансирование Программы ежегодно уточняется.

4. Механизм реализации Программы

Реализация Программы будет происходить через систему мероприятий, которые должны обеспечить выполнение поставленных задач и достижение запланированных целевых показателей.

Администрация муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области:

1.организует реализацию мероприятий, связанных с разработкой (корректировкой) схемы обращения с ТКО на территории поселения;

2.организует реализацию мероприятий, связанных с модернизацией инфраструктуры обращения с ТКО (устройство контейнерной площадки, закупка контейнеров и бункеров под ТКО), с проведением раздельного сбора ТКО и с повышением экологической культуры и степени вовлеченности населения в вопросы обращения с ТКО;

3.уполномочивает администрацию МО «Боханский район» осуществлять проведение мероприятий связанных с закупкой товаров, указанных в приложении 2 к Программе;

4.уполномочивает администрацию МО «Тихоновка» принять в муниципальную собственность приобретённое в рамках программы имущество без права последующей продажи.

Разработчик Программы:

1.в соответствии с установленным порядком разрабатывает предложения по внесению изменений в Программу, в том числе в части содержания мероприятий, назначения исполнителей, объёмов и источников финансирования Программы;

2.обобщает и анализирует ход реализации мероприятий Программы, использование бюджетных средств.

Исполнитель Программы:

3.представляет разработчику предложения по внесению изменений в Программу;

4.осуществляет координацию деятельности участников Программы по контролируемым ими направлениям;

5.осуществляет организацию информационной и разъяснительной работы, направленной на освещение цели и задач реализуемых мероприятий.

Исполнитель программных мероприятий несёт ответственность за своевременное выполнение Программы, достижение результатов, рациональное использование выделенных бюджетных средств, за достоверность представляемых сведений о финансировании и реализации Программы.

5. Контроль за ходом реализации Программы

Контроль за целевым использованием средств бюджета, направленных на реализацию Программы, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Контроль за реализацией Программы осуществляет специалист по земельным и имущественным отношениям администрации МО «Тихоновка».

Информация о Программе и ходе её реализации размещается на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

6. Оценка эффективности реализации программы

В результате реализации программных мероприятий предусматривается создать к 2024 году все необходимые условия для устойчивого функционирования комплексной системы обращения с твердыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Тихоновка» Боханского района Иркутской области.

Оценка выполнения Программы будет производиться путём сравнения фактически достигнутых целевых показателей с плановыми целевыми показателями хода реализации Программы.

Приложение 1

к муниципальной программе «Развитие

комплексной системы обращения с

твёрдыми коммунальными отходами в

муниципальном образовании «Тихоновка»

Боханского района Иркутской области»

на 2022-2024 годы

Целевые показатели

в рамках реализации муниципальной программы «Развитие комплексной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Тихоновка» Боханского района Иркутской области» на 2022-2024 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателя за 2021 год | Всего на конец реализации Программы | в том числе по годам | | |
| 2022 | 2023 | 2024 |
| 1. | Наличие утвержденной генеральной схемы очистки территории МО «Тихоновка» | да/нет | да | да | да | да | да |
| 2. | Количество разработанной и утвержденной схемы расположения ТКО в сельском поселении | ед. | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3. | Охват населения системой регулярного сбора и вывоза ТКО | процентов | 0 | 95 | 95 | 95 | 95 |
| 1. 4.   4. | Количество разработанной и утвержденной схемы маршрута вывоза (выноса) ТКО к контейнерным площадкам | Ед. | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5. | Количество контейнерных площадок в населении пунктах | шт. | 0 | 20 | 13 | 20 | 20 |
| 6. | Количество контейнеров для сбора ТКО всего в том числе (участие в приобретении):  - МО «Тихоновка» | шт. | 0 | 60 | 39 | 60 | 60 |

Приложение 2

к муниципальной программе «Развитие

комплексной системы обращения с

твёрдыми коммунальными отходами в

муниципальном образовании «Тихоновка»

Боханского района Иркутской области»

на 2022-2024 годы

П е р е ч е н ь  
основных мероприятий, в рамках реализации муниципальной программы «Развитие комплексной системы обращения с твёрдыми коммунальными отходами в муниципальном образовании «Тихоновка» Боханского района Иркутской области» на 2022-2024 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Ответственные исполнители | Стоимость мероприятия и источники финансирования | Всего тыс.руб. | в т.ч. по годам: | | |
| 2022 | 2023 | 2024 |
| 1. 1 | Разработка генеральной схемы очистки территории МО «Тихоновка» ТКО (по МО «Тихоновка») | Администрация муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1. 2 | Разработка схем обращения с ТКО в МО «Тихоновка» | Администрация муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1. 3 | Организация и проведение публичных мероприятий, посвященных актуальной проблеме безопасного обращения с ТКО, способствующих экологическому воспитанию населения | Администрация муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1. 5 | Устройство контейнерных площадок в муниципальном образовании | Администрации муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области | Стоимость работ всего –0  в том числе по источникам финансирования:  Областной бюджет 0  Местный бюджет 0 |  |  | 0 | 0 |
| 1. 6 | Покупка контейнеров и бункеров под ТКО | Администрации муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области | Стоимость приобретения всего 0  в том числе по источникам финансирования:  Областной бюджет 0 |  |  | 0 | 0 |
| Местный бюджет 0 |  | 0 | 0 | 0 |
| 7. | Содержание (ремонт) контейнерных площадок, мусорных контейнеров | Администрации муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области | Местный бюджет 70,0 |  |  | 35,0 | 35,0 |
| Всего по мероприятиям: | | 70,00 | |  | 0 | 35,0 | 35,0 |

**02.11.2022 Г. № 80**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 56/1 ОТ 02.08.2022 ГОДА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ««РАЗВИТИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» НА 2022-2024 ГОДЫ**

В целях повышения уровня развития жилищно-коммунального хозяйства с целью формирования социально-экономических условий устойчивого развития муниципального образования «Тихоновка», в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь статьями 6, 32, 43 Устава муниципального образования «Тихоновка», администрация муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести следующие изменения и дополнения в муниципальную программу «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2024 годы»:

-Приложение № 2 к муниципальной программе муниципального образования «Тихоновка» «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка» читать в новой редакции. Приложение.

2.Опубликовать настоящее постановление в официальном издании Вестник МО «Тихоновка» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Боханский район».

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

4.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Тихоновка» № 56/1

от 02.08.2022 г.

(в редакции от 2.11.2022 года № 80)

**Муниципальная программа**

**«Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2024 годы»**

**Раздел 1. ПАСПОРТ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2024 годы (далее – Программа) |  |
| Правовое основание разработки муниципальной программы | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»  Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»  Постановление Правительства Иркутской области от 11.12.2018 № 915-пп «Об утверждении государственной программы Иркутской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергоэффективности Иркутской области» на 2019 - 2024 годы и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Иркутской области» |  |
| Ответственный  исполнитель  муниципальной  программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |  |
| Соисполнители  муниципальной  программы | не предусмотрены |  |
| Участники  муниципальной  программы | Организации коммунального комплекса |  |
| Цель  муниципальной программы | Улучшение качества жилищно-коммунальных услуг посредством повышения уровня развития жилищно-коммунального хозяйства |  |
| Задачи  муниципальной  программы | Повышение надежности функционирования систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования «Тихоновка».  Повышение эффективности использования энергетических ресурсов в системе коммунального хозяйства муниципального образования «Тихоновка». |  |
| Сроки реализации  муниципальной  программы | 2022-2024 годы |  |
| Подпрограммы  муниципальной  программы | 1. Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2024 годы (Приложение 1 к муниципальной Программе). |  |
| Объем и источники финансирования муниципальной программы | Общий объем финансирования Программы 850,00 тыс. рублей, в том числе:   1. объем финансирования в разрезе подпрограмм:   1.«Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2024 годы – 850,00 тыс. рублей;   1. объем финансирования Программы по годам:   2022 год – 0,00 тыс. рублей;  2023 год – 100,00 тыс. рублей;  2024 год – 750,00 тыс. рублей.   1. объем финансирования по источникам:   а) местный бюджет – 850,00 тыс. рублей, в том числе  2022 год – 0,00 тыс. рублей;  2023 год – 100,00 тыс. рублей;  2024 год – 750,00 тыс. рублей.  б) областной бюджет – 0,00 тыс. рублей, в том числе  2022 год – 0,00 тыс. рублей;  2023 год – 0,00 тыс. рублей;  2024 год – 0,00 тыс. рублей;  в) федеральный бюджет – 0,00 тыс. рублей; |  |
| Ожидаемые конечные  результаты реализации  муниципальной  программы | Значительное уменьшение количества инцидентов по отказам оборудования на теплоисточнике и инженерных сетях, снижение вероятности возникновения аварийных ситуаций.  Повышение энергетической, экономической и экологической эффективности предприятий коммунального комплекса. |  |

**Раздел 2. Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы**

Уровень развития жилищно-коммунального хозяйства является важнейшим для формирования социально-экономических условий устойчивого развития муниципального образования «Тихоновка».

В состав поселения включены: с. Тихоновка, д. Чилим, д. Парамоновка.

На 1 января 2022 года численность постоянно проживающего населения составляет 1547 человек.

На территории поселения осуществляют свою деятельность ресурсоснабжающие организации: электроснабжение – Восточное отделение ООО «Иркутская энергосбытовая компания»; теплоснабжение и водоснабжение – отсутствуют.

***Жилищный фонд*** муниципального образования «Тихоновка» представлен 1-2х этажными застройками усадебного типа.

Согласно предоставленным данным, на 01.01.2022 г жилищный фонд муниципального образования «Тихоновка» составил 30,035 тыс. м² общей площади.

На муниципальный жилой фонд приходится 0,065 тыс. м², на частный – 29,7 тыс. м².

***Водоснабжение*** населенных пунктов муниципального образования «Тихоновка» осуществляется, в основном, путем использования подземных вод посредством эксплуатации колодцев и рассредоточенных водозаборных скважин. На территории муниципального образования находятся следующие объекты водоснабжения: водонапорные башни - 5 шт.: в с. Тихоновка – 4 шт., д. Чилим – 1 шт. Качество исходной воды из трех скважин, свидетельствует о соответствии ее качества по микробиологическим показателям и соответствует требованиям ГОСТ 2761-84 «Выбор источника хозяйственно-питьевого водоснабжения». Две водонапорные башни используются в целях пожарной безопасности (для заправки пожарных машин).

***Электроснабжение*** осуществляется от источников энергосистемы ОАО «Иркутскэнерго». Все населенные пункты муниципального образования «Тихоновка» подключены к ПС-35\10—через ПС-10/0,4 кВ посредством ВЛ-10 кВ. Основной проблемой электрических сетей является загнивание деревянных опор ВЛ (срок эксплуатации 30 – 35 лет). Для улучшения качества электроснабжения на территории поселения собственником выполняются работы по реконструкции существующих ВЛ с частичной заменой опор и провода.

***Уличное освещение*** частично уличное освещение установлено во всех населенных пунктах.

***Теплоснабжение*** Объекты соцкультбыта (Дом культуры, библиотека), административное здание администрации имеют бойлерное отопление, комбинированное с электроотоплением. Жилой фонд: неблагоустроенное и полублагоустроенное жилье имеет печное на твердом топливе или бойлерное отопление (в основном комбинированное с электроотоплением).

***Транспортный комплекс***: муниципальные автотранспортные предприятия на территории муниципального образования «Тихоновка» отсутствуют.

***Бесхозные объекты недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов*** (включая газоснабжение, тепло- и электроснабжение) на территории муниципального образования «Тихоновка» отсутствуют.

***Система организация сбора и вывоза отходов*** на территории Муниципального образования «Тихоновка» присутствует, обслуживающая компания ООО «РТ-НЭО-Иркутск».

Анализ сложившейся в населенных пунктах поселения ситуации показал, что сфера жилищно-коммунального хозяйство нуждается в целенаправленной модернизации с целью повышения эффективности (энергетической, экономической и экологической), повышения уровня комфортных условий, безопасности и эстетической привлекательности муниципального образования «Тихоновка» для проживания населения

Таким образом, решение организационно-методических, экономических и правовых проблем в жилищно-коммунальном комплексе муниципального образования «Тихоновка» требует использования программно-целевого метода.

**Раздел 3. Цели и задачи муниципальной программы**

Цель программы:

-улучшение качества предоставляемых коммунальных услуг, повышение энергетической эффективности в сфере коммунального хозяйства.

Для достижения этих целей предусматривается решение следующих задач:

-повышение надежности функционирования систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования «Тихоновка».

-эффективное использование энергетических ресурсов в коммунальных системах муниципального образования «Тихоновка».

**Раздел 4. Обоснование выделения подпрограмм**

Настоящая муниципальная программа включает в себя подпрограмму, содержащую взаимоувязанные по целям, срокам и ресурсному обеспечению мероприятия. При необходимости и наличии дополнительного финансирования Программа может быть расширена за счет дополнительных подпрограмм, охватывающих другие направления содержания и развития коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка».

***Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка»*** на 2022-2024 годы***.*** В рамках подпрограммы запланированы мероприятия, предусматривающие повышение уровня качества услуг по водоснабжению муниципального образования «Тихоновка» за счет повышения надежности функционирования систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования «Тихоновка».

**Раздел 5. Объем и источники финансирования муниципальной программы**

Реализация Программы предусматривается за счет средств бюджета муниципального образования «Тихоновка», средств областного и федерального бюджета, внебюджетных источников (Приложение 2 к муниципальной программе).

В ходе реализации Программы объемы финансирования могут корректироваться на основе анализа полученных результатов, с учетом возможностей бюджета муниципального образования «Тихоновка», объема субсидий из областного и федерального бюджета, средств из внебюджетных источников.

Общий срок реализации программы: 2022 - 2024 годы.

**Раздел 6. Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы**

Ожидаемым результатом реализации муниципальной программы является повышение энергетической, экономической и экологической эффективности жилищно-коммунального хозяйства за счет достижения целевых показателей по подпрограммам не менее 95% в год.

Количественные показатели результативности Программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации представлены в Приложении 3 к муниципальной программе.

Оценка степени достижения ожидаемых результатов реализации муниципальной программы по каждому из показателей результативности муниципальной программы определяется по формуле: ,

где: О – оценка степени достижения ожидаемого результата реализации муниципальной программы;

Ф – фактически достигнутое значение показателя результативности;

П – плановое значение показателя результативности.

В случае если уменьшение фактически достигнутого значения показателя является положительной динамикой, показатели Ф и П в формуле меняются местами.

Уровень достигнутых результатов реализации муниципальной программы в целом определяется по формуле:

 ,

где: УО – уровень достигнутых результатов реализации муниципальной программы в целом;

О1, О2, О3, … – значения оценки степени достижения, ожидаемого ре­зультата реализации муниципальной программы по каждому из показателей результативности;

К – количество показателей результативности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к муниципальной программе

муниципального образования «Тихоновка»

«Развитие жилищно-коммунального

хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2024 годы

**Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2024 годы муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2024 годы**

**Раздел 1. ПАСПОРТ** **ПОДПРОГРАММЫ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории Муниципального образования «Тихоновка»» на 2022-2024 годы (далее – Программа) |
| Наименование подпрограммы | «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Муниципального образования «Тихоновка»» на 2022-2024 годы (далее – Подпрограмма 1) |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Администрация Муниципального образования «Тихоновка» |
| Участники подпрограммы | Организации коммунального комплекса |
| Цель подпрограммы | Повышение надежности функционирования систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования «Тихоновка». |
| Задачи подпрограммы | Модернизация, реконструкция и капитальный ремонт объектов теплоснабжения и водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка» |
| Перечень основных мероприятий подпрограммы | 1. Замена дымовой трубы в котельные Дома культуры с. Тихоновка  2. Текущий ремонт объектов водоснабжения.  3.Модернизация водонапорной башни путем внедрения и установки системы фильтрации и системы УФ – обеззараживания воды.  4. Приобретение фильтров.  5. Ремонт отопления в сельской библиотеке |
| Сроки реализации  подпрограммы | 2022-2024 годы |
| Целевые показатели подпрограммы | Количество инцидентов (технологических отказов) в системах тепло- и водоснабжения. |
| Объем и источники финансирования подпрограммы | Общий объем финансирования Программы 850,00 тыс. рублей, в том числе:   1. объем финансирования в разрезе подпрограмм:   1.«Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка»» на 2022-2024 годы – 850,00 тыс. рублей;   1. объем финансирования Программы по годам:   2022 год – 0,00 тыс. рублей;  2023 год – 100,00 тыс. рублей;  2024 год – 750,0 0тыс. рублей;   1. объем финансирования по источникам:   а) местный бюджет – 850,0 тыс. рублей, в том числе  2022 год – 0,00 тыс. рублей;  2023 год – 100,00 тыс. рублей;  2024 год – 750,00 тыс. рублей.  б) областной бюджет – 0,00 тыс. рублей, в том числе  2022 год – 0,00 тыс. рублей;  2023 год – 0,00 тыс. рублей;  2024 год – 0,00 тыс. рублей;  в) федеральный бюджет – 0 тыс. рублей; |
| Ожидаемые  результаты реализации  подпрограммы | Уменьшение количества инцидентов (технологических отказов) в системах теплоснабжения, водоснабжения на 90 %.  Снижение доли изношенного оборудования и ветхих инженерных сетей. |

**Раздел 2. Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной подпрограммы и предлагаемые способы решения существующих проблем**

Сложившаяся в населенных пунктах поселения ситуация в сфере развития инженерной инфраструктуры и предоставления коммунальных услуг населению, в том числе по водоснабжению, препятствует формированию социально-экономических условий устойчивого развития муниципального образования «Тихоновка».

***1.1. Водоснабжение***

Приоритетными источниками водоснабжения муниципального образования «Тихоновка» являются подземные воды.

В муниципальном образовании существует нецентрализованное водоснабжение: 5 водозаборных сооружений, которые обеспечивают подачу воды для населения. Источники водоснабжения – подземные. Скважины источников водоснабжения имеют глубину 50-120 м. На водозаборных скважинах организована водонапорная башня, для организации необходимого запаса воды.

На территории с. Тихоновка размещено четыре водозаборных сооружения (скважины с водонапорной башней), которые в своем составе имеют:

1.водозаборная скважина глубиной 100 м., ул. Терешковой 20А;

2. водозаборная скважина глубиной 90 м., ул. Гагарина 25А

3. водозаборная скважина глубиной 60 м., ул. Чехова 10А

4. водозаборная скважина глубиной 60 м., ул. Лермонтова 45А

На территории д. Чилим одно водозаборное сооружение:

1. водозаборная скважина глубиной 65 м., ул. Центральная 11А

Ообслуживающие организации – отсутствуют. Вопросы водоснабжения, обеспечения бесперебойной работы источников водоснабжения, а также предоставление коммунальных услуг водоснабжения возложены на администрацию муниципального образования «Тихоновка». В зону эксплуатационной ответственности входят все источники нецентрализованного водоснабжения муниципального образования.

На водозаборной скважине в д. Чилим установлен в 2021 году производственный фильтр по очистке воды.

На двух водозаборных скважинах качество воды соответствует САНПИН.

***1.2. Теплоснабжение***

На территории муниципального образования «Тихоновка» имеются объекты соцкультбыта (Дом культуры, библиотека), административное здание администрации имеют бойлерное отопление, комбинированное с электроотоплением. Жилой фонд: неблагоустроенное и полублагоустроенное жилье имеет печное на твердом топливе или бойлерное отопление (в основном комбинированное с электроотоплением). Данный вид теплоснабжения требует контроля и снижения затрат потребления затрат электроэнергии (энергоэффективности).

Таким образом, реализация Подпрограммы предусматривает переход к формированию в муниципальном образовании условий, обеспечивающих более высокий жизненный стандарт, соответствующий новым требованиям к качеству предоставления коммунальных услуг населению, создание предпосылок устойчивого развития муниципального образования «Тихоновка».

Решение организационно-методических, экономических и правовых проблем в сфере водоснабжения муниципального образования «Тихоновка» требует использования программно-целевого метода.

**Раздел 3. Цели и задачи муниципальной подпрограммы**

Основная цель Подпрограммы 1 состоят в повышении надежности функционирования систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования «Тихоновка».

Для достижения этой цели предусматривается решение следующей задачи:

- модернизация, реконструкция и капитальный ремонт объектов теплоснабжения и водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка»;

**Раздел 4. Объем и источники финансирования муниципальной подпрограммы**

Реализация Подпрограммы 1 предусматривается за счет средств бюджета муниципального образования «Тихоновка», средств областного и федерального бюджета, внебюджетных источников (Приложение 2 к муниципальной программе).

В ходе реализации Подпрограммы 1 объемы финансирования могут корректироваться на основе анализа полученных результатов, с учетом возможностей бюджета муниципального образования «Тихоновка», объема субсидий из областного и федерального бюджета, средств из внебюджетных источников.

Общий срок реализации Подпрограммы 1: 2022 - 2024 годы.

**Раздел 5. Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  целевого показателя | Ед. изм. | на 2022  год | Результат реализации подпрограммы по годам | | |
| 2022 | 2023 | 2024 |
| 1. | Доля ветхих объектов водоснабжения | % | 20 | 20 | 10 | 10 |
| 2. | Доля ветхих сетей теплоснабжения к общей протяженности тепловых сетей | % | 50 | 40 | 30 | 10 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к муниципальной программе

муниципального образования

«Тихоновка» «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2022-2024 годы»

**ОБЪЕМ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

| № п/п | Наименование основного мероприятия, мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник | Источник финансового обеспечения | Объем финансирования муниципальной программы,  тыс. руб. | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| За весь период реализации | В том числе по годам | | | | |
| 2022 год | 2023год | | 2024 год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | |
|  | Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка»» на 2022-2024 годы | | | | | | | | |  |  |  |
|  | Всего по муниципальной программе | Администрация муниципального образования «Тихоновка» | Всего | 850,00 | 0,00 | 100,00 | | 750,00 | |
| местный бюджет | 850,00 | 0,00 | 100,00 | | 750,00 | |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| федеральный бюджет |  |  |  | |  | |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| 1. | Подпрограмма «Содержание, ремонт, модернизация объектов жилищно-коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка»» на 2022-2024 годы | | | | | | | | |  |  | 609,000 |
| Всего по Подпрограмме 1 | Администрация муниципального образования «Тихоновка» | Всего | 850,00 |  | 100,00 | | 750,00 | |
| местный бюджет | 850,00 |  | 100,00 | | 750,00 | |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | |
| федеральный бюджет |  |  |  | |  | |
| внебюджетные источ­ники |  |  |  | |  | |
| 1.1. | Замена дымовой трубы в котельные Дома культуры с. Тихоновка | Администрация муниципального образования «Тихоновка» | Всего | 100,00 |  | | 0,00 | | 100,0 |
| местный бюджет | 100,00 |  | | 0,00 | | 100,0 |
| областной бюджет | 0,00 |  | | 0,00 | |  |
| федеральный бюджет |  |  | |  | |  |
| внебюджетные источ­ники |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 1.2. | Содержание, ремонт жилого муниципального жилого фонда | Администрация муниципального образования «Тихоновка» | Всего | 100,00 |  | | 100,00 | |  |
| местный бюджет | 100,00 |  | | 100,00 | |  |
| областной бюджет | 0,00 |  | | 0,00 | |  |
| федеральный бюджет |  |  | |  | |  |
| внебюджетные источ­ники |  |  | |  | |  |
| 1.3 | Модернизация водонап. башни путем внедрения и установки системы фильтрации и системы УФ – обеззараживания воды. | Администрация муниципального образования «Тихоновка» | Всего | 650,00 |  |  | | 650,00 | |
| местный бюджет | 650,00 |  |  | | 650,00 | |
| областной бюджет |  |  |  | | 0,00 | |
| федеральный бюджет |  |  |  | | 0,00 | |
| внебюджетные источ­ники |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к муниципальной программе

муниципального образования «Тихоновка»

«Развитие жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка»» на 2022-2024 годы

**ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

| № п/п | Наименование показа­теля результативности | Ед. изм. | Базовое значение за 2022 год | Планируемое значение по годам | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2022 год | 2023 год | 2024 год |
|  | Муниципальная программа | | | | | |
| 1. | Повышение энергетической, экономической и экологической эффективности жилищно-коммунального хозяйства за счет достижения целевых показателей по подпрограммам не менее 95% в год | % | 0 | ≥95 | ≥95 | ≥95 |
| 1 | Подпрограмма 1. «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Муниципального образования «Тихоновка»» на 2022-2024 годы | | | | | |
| 1.1. | Задача 1. Замена дымовой трубы в котельной Дома культуры с. Тихоновка | | | | | |
| Дымовая труба | % износа | 50 | 50 | 95 | 95 |
| 1.2. | Задача 2. Капитальный ремонт системы отопления в библиотеке с. Тихоновка | | | | | |
| Доля электросетей и электроприборов отопления | % | 50 | 95 | 95 | 95 |
| 1.3. | Задача 3. Модернизация водонапорной башни путем внедрения и установки системы фильтрации и системы УФ – обеззараживания воды. | | | | | |
| Количество водозаборных скважин имеющих воду соответствующего нормативам качества | % | 60 | 60 | 60 | 95 |

**02.11.2022 Г. № 81**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 225 ОТ 11.11.2016 ГОДА**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» НА 2016 – 2020 ГОДЫ И С ПЕРСПЕКТИВОЙ ДО 2032 ГОДА» (В РЕДАКЦИИ ОТ 24.12.2018 ГОДА № 104, ОТ 28.01.2021 Г. № 9, ОТ 24.02.2022 Г. № 20)**

В целях разработки комплекса мероприятий, направленных на повышение надежности, эффективности и экологичности работы объектов транспортной инфраструктуры, расположенных на территории муниципального образования Тихоновка», руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление № 225 от 11.11.2016 года

**«**Об утверждении программы комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка» на 2016 – 2020 годы и с перспективой до 2032 года» (в редакции от 24.12.2018 года № 104, от 28.01.2021 г. № 9, от 24.02.2022 г.):

**-1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

«Объемы требуемых капитальных вложений» произвести разбивку по годам:

2021 г.-1682,88 т.р.

2022 г.-4452,76 т.р.

2023 г.-1983,6 т.р.

2024 г.-2000,0 т. р.

2025 г.-2520,0 т.р.

2026 г.-2520,0 т. р.

Итого: 15159,24 т.р.

**-** внести изменения в таблице № 7.2, таблица № 8.2.

2. Опубликовать настоящее решение в «Вестнике» МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы МО «Тихоновка»

№ 225 от 11.11.2016 года

**«**Об утверждении программы комплексного

развития транспортной инфраструктуры

муниципального образования «Тихоновка» на

2016 – 2020 годы и с перспективой до 2032 года»

(в редакции от 24.12.2018 года № 104, от 28.01.2021 г. № 9, от 24.02.2022 г. № 20,

от 2.11.2022 г. № 81)

**ПРОГРАММА**

**муниципального образования «Тихоновка»**

**«Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры**

**муниципального образования «Тихоновка»**

**на 2016 – 2032 годы»**

# с.Тихоновка

# 2016 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Введение**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

2. Характеристика существующего состояния транспортной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка».

3. Прогноз транспортного спроса, изменения объемов и характера передвижения населения и перевозов грузов на территории.

4. Принципиальные варианты развития и оценка по целевым показателям развития транспортной инфраструктуры.

5. Перечень и очередность реализации мероприятий по развитию транспортной инфраструктуры поселения.

6. Оценка объемов и источников финансирования мероприятий развития транспортной инфраструктуры поселения.

7. Оценка эффективности мероприятий развития транспортной инфраструктуры.

8. Предложение по институциональным преобразованиям, совершенствованию правового информационного обеспечения деятельности в сфере транспортного обслуживания населения и субъектов экономической деятельности на территории поселения.

**ВВЕДЕНИЕ**

Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка» на период с 2016 по 2032 года разработана на основании следующих документов;

- в соответствии с Федеральным законом от 30.12. 2012 № 289-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

|  |
| --- |
| -Федеральный закон от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - поручения Президента Российской Федерации от 17 марта 2011 года Пр-701;  - постановление Правительства Российской Федерации от 14 июня 2013 года N 502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов» |

Программа определяет основные направления развития транспортной инфраструктуры МО «Тихоновка», в том числе, социально- экономического и градостроительного поселения, транспортного спроса, объемов и характера передвижения населения и перевоза грузов по видам транспорта, уровня автомобилизации, параметров дорожного движения, показатели безопасности дорожного движения, негативного воздействия транспортной инфраструктуры на окружающую среду и здоровье населения.

Основу Программы составляет система программных мероприятий по различным направлениям развития транспортной инфраструктуры МО. Данная Программа ориентирована на устойчивое развитие муниципального образования и в полной мере соответствует государственной политике реформирования транспортного комплекса Российской Федерации.

Цели и задачи программы – развитие транспортной инфраструктуры поселения, сбалансированное и скоординированное с иными сферами жизни деятельности, формирование условий для социально- экономического развития, повышение безопасности, качество эффективности транспортного обслуживания населения, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих экономическую деятельность, снижение негативного воздействия транспортной инфраструктуры на окружающую среду поселения.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка» на 2016 – 2032 годы (далее – Программа)** |
| Разработчик Программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка»–администрация сельского поселения |
| Ответственный исполнитель Программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка»–администрация сельского поселения |
| Соисполнители Программы | Организации транспортного обслуживания |
| Цель Программы | Развитие транспортной инфраструктуры, сбалансированное развитие и скоординированное с иными сферами жизнедеятельности поселения |
| Задачи Программы | Основными задачами Программы являются:  -формирование условий для социально- экономического развития.,  - повышение безопасности, качество эффективности транспортного обслуживания населения, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих экономическую деятельность,  - снижение негативного воздействия транспортной инфраструктуры на окружающую среду поселения. |
| Целевые показатели | Технико- экономические, финансовые и социально-экономические показатели развития транспортной инфраструктуры, включая показатели безопасности , качество эффективности и эффективности транспортного обслуживания населения и субъектов экономической деятельности . |
| Срок и этапы реализации Программы | Период реализации Программы с 2016 по 2032 годы. |
| Объемы требуемых капитальных вложений | Финансовое обеспечение мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета МО в рамках муниципальных программ  Объем финансирования Программы составляет  **2016 год**.  Паспортизация улиц муниципального образования -99,0 тыс. рублей  Ремонт участков автомобильных дорог общего пользования местного значения с. Тихоновка– 198, 0тыс.рублей.,  Оплата уличного освещения – 315, 0тыс.рублей.  Итого 612тыс.рублей  **2017год**  Паспортизация улиц муниципального образования -99,0 тыс. рублей  Ремонт участков автомобильных дорог общего пользования местного значения -300,0 тыс. рублей.,  Оплата уличного освещения – 315,0 тыс. рублей.  Итого 714 ,0 тыс. рублей  **2018год**  Ремонт участков автомобильных дорог общего пользования местного значения д. Чилим, с.Тихоновка– 954,0 тыс.рублей.,  Оплата уличного освещения – 315,0 тыс. рублей.  Итого 615,0 тыс. рублей  **2019год**  Ремонт участков автомобильных дорог общего пользования местного значения с.Тихоновка– 2000,0 тыс.рублей.,  Оплата уличного освещения – 315,0 тыс.рублей.  Итого 815,0 тыс. рублей  **2020год**  Ремонт участков автомобильных дорог общего пользования местного значения с. Тихоновка– 5084,0 тыс.рублей.,  Оплата уличного освещения – 408,0 тыс. рублей.  Приобретение дорожных знаков -51 т**.**р., Приобретение аншлагов наименований улиц, номеров домов- 180 т.р.,  Обрезка крон тополей -200 т.р.  Итого 5987,0 тыс. рублей  **2021-2026 года**  Ремонт участков автомобильных дорог общего пользования местного значения с.Тихоновка, - 11683,07 т.р.  Оплата уличного освещения – 2734,0 т.р.  Установка дорожных знаков – 180,0 т.р.  Итого 14597,07 тыс.рублей  **2027-2031 года**  Ремонт участков автомобильных дорог общего пользования местного значения с.Тихоновка, дер. Чилим– 2500,0 тыс. рублей.,  Оплата уличного освещения – 1500,0 тыс. рублей.  Итого 4000,0 тыс. рублей  **2032 год**  Ремонт участков автомобильных дорог общего пользования местного значения с.Тихоновка, дер. Чилим– 500,0 тыс. рублей.,  Оплата уличного освещения – 400,0 тыс. рублей.  Итого 900,0 тыс. рублей  Всего за период: 12471 тыс.рублей.  Финансирование из бюджета МО ежегодно уточняется при формировании бюджета на очередной финансовый год. Показатели финансирования подлежат уточнению с учетом разработанной проектно-сметной документации и фактического выделения средств из бюджетов всех уровней. |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | В результате реализации Программы к 2032 году предполагается:  **1. развитие транспортной инфраструктуры:**  **2. развитие транспорта общего пользования:**  **3. развитие сети дорог поселения**  **4. снижение негативного воздействия транспорта на окружающую среду и здоровья населения.**  **5. повышение безопасности дорожного движения.** |

**Характеристика существующего состояния транспортной инфраструктуры муниципального образования «Тихоновка»**

**Краткая характеристика поселения**

В абзаце «Общая площадь муниципального образования «Тихоновка» составляет 17,4 тыс. га (5,9% от площади района) на которой расположены и занимаются хозяйственной деятельностью СХК «Нива», ООО «Нива», ИП Селецкий М.А., ИП Вегера Л.П., Клименко Л.В., Потемкина О.П.

В состав территории муниципального образования «Тихоновка» входят все прилегающие к нему исторически сложившиеся земли общего пользования, территории традиционного природопользование населения сельского поселения, рекреационные земли, земли для развития поселения, независимо от форм собственности и целевого назначения, находящиеся в пределах границ муниципального образования «Тихоновка».

А также на территории имеются следующие организации: Верхне-Идинскаясош (более 200 учащихся), Тихоновская участковая больница (15 койкомест), Тихоновский детский сад (75 мест), Тихоновский сетевой участок, Пожарная часть № 139, Отделение связи, Тихоновское лесничество, Ветеринарная аптека, Ветеринарный участок и другие организации и предприятия.

На территории СП проходит линия электропередач (ЛЭП) напряжением 110кВ, 10кВ, 0,4 кВ.

В селе Тихоновка действует храм святого мученика Уара с 2001 года.

Первым органом власти на территории муниципального образования «Тихоновка» являлся Тихоновский сельский совет народных депутатов. С 01.01.2006 года образована администрация муниципального образования «Тихоновка» Боханского муниципального района.

Границы муниципального образования «Тихоновка» установлены в соответствии с Законом Усть-Ордынского Бурятского автономного округа от 30 декабря 2004 № 67-оз.

МО «Тихоновка» административно входит в состав Боханского муниципального района, расположенного в южной части Иркутской области.

МО «Тихоновка» наделено статусом сельского поселения.

Численность населения – 1,6 тыс.чел. на 2014 г.

Расположено МО «Тихоновка» на востоке Боханского района.

МО «Тихоновка» граничит: на западе – с МО «Укыр», на востоке с МО «Шаралдай» Боханского муниципального района, на юге – с муниципальными образованиями Иркутского, на севере – Осинского муниципальных районов.

В МО «Тихоновка» входит 3 сельских населенных пункта: село Тихоновка, деревни Парамоновка и Чилим.

Административный центр МО «Тихоновка» - село Тихоновка, здесь концентрируется основной административный и социально-экономический потенциал поселения.

МО «Тихоновка» расположено на землях исторического освоения юга Иркутской области.

Боханский муниципальный район входит в состав Усть-Ордынского автономного округа, как административно-территориальной единицы Иркутской области с особым статусом, который установлен в целях сохранения и развития самобытности народов, традиционно проживающих на территории Усть-Ордынского Бурятского округа.

Сооружения и сообщения речного, воздушного и железнодорожного транспорта в МО «Тихоновка» отсутствуют.

**Автомобильный транспорт**

МО «Тихоновка» расположено в стороне от основной транзитной оси Боханского района (автомобильной дороги Иркутск – Бохан – Усть-Уда). Расстояние до г. Иркутска – административного и основного экономического центра области – 120 км, до п.Бохан – административного центра района – 35 км.

Основными транспортными осями МО «Тихоновка» являются автодорога регионального значения направлением Усть-Ордынский – Тихоновка – Оса и автодорога местного значения, связывающая поселение с районным центром.

На пересечении данных автодорог, на обоих берегах р.Ида, расположено с. Тихоновка. На южном участке региональной трассы - деревни Парамоновка и Чилим. Все населенные пункты обслуживаются пригородным пассажирским автотранспортом.

Одной из основных проблем автодорожной сети МО «Тихоновка» является то, что большая часть автомобильных дорог общего пользования местного значения не соответствует требуемому техническому уровню.

1. **Прогноз транспортного спроса, изменения объемов и характера передвижения населения и перевозов груза на территории поселения**.

В состав МО «Тихоновка» входят 3 населенных пункта.

**Таблица 1. Расстояния между с. Тихоновка и населенными пунктами**.

|  |  |
| --- | --- |
| Населенные пункты | Расстояние до с. Тихоновка, км |
| д. Чилим | 7 |
| Д. Парамоновка | 15 |

Населенные пункты МО «Тихоновка» сформированы застройкой усадебного типа с нечетко выраженной прямоугольной структурой улично-дорожной сети, обусловленной природным и историческим факторами.

Основными транспортными артериями в поселке являются главные улицы и основные улицы в жилой застройке. В частности, в с. Тихоновка такой улицей является ул. Ленина, которая обеспечивает связь внутри жилых территорий и в направлениях с интенсивным движением.

Основные маршруты движения грузовых и транзитных потоков в населенных пунктах на сегодняшний день проходят по поселковым дорогам, а также по центральным улицам. Интенсивность грузового транспорта незначительная. Транзитное движение транспорта осуществляется через населенные пункты с. Тихоновка и д. Парамоновка.

**Таблица 2. Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах МО «Тихоновка»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| № | Наименование населенного пункта | Наименование  объекта | Протяжен.  в метрах | Покрытие |
| 1. | с. Тихоновка | 1. улица Лермонтова | 400 | твердое покрытие |
|  |  | 2. мкр.Тальяны | 4110 | твердое покрытие |
|  |  | 3. улица Кирова | 1260 | твердое покрытие |
|  |  | 4. улица Лазо | 830 | твердое покрытие |
|  |  | 5. улица Школьная | 780 | твердое покрытие |
|  |  | 6. улица Чапаева | 722 | твердое покрытие |
|  |  | 7. улица Чкалова | 630 | твердое покрытие |
|  |  | 8. улица Набережная | 650 | твердое покрытие |
|  |  | 9. улица Ленина | 1410 | твердое покрытие |
|  |  | 10.улица Подгорная | 2045 | твердое покрытие |
|  |  | 11. улица Дзержинского | 340 | твердое покрытие |
|  |  | 12. улица Молодежная | 240 | твердое покрытие |
|  |  | 13. улица Назаренко | 380 | твердое покрытие |
|  |  | 14. улица Свердлова | 1900 | твердое покрытие |
|  |  | 15. улица Водопьянова | 400 | твердое покрытие |
|  |  | 16. улица Колхозная | 800 | твердое покрытие |
|  |  | 17. улица Чехова | 710 | твердое покрытие |
|  |  | 18. улица Подстанция | 235 | твердое покрытие |
|  |  | 19. пер. Речной | 425 | твердое покрытие |
|  |  | 20. улица Калинина | 718 | твердое покрытие |
|  |  | 21. улица Гагарина | 598 | твердое покрытие |
|  |  | 22. улица Больничная | 33 | твердое покрытие |
|  |  | 23. улица Советская | 780 | твердое покрытие |
|  |  | 24. улица Савицкой | 160 | твердое покрытие |
|  |  | 25. улица Терешковой | 380 | твердое покрытие |
|  |  | 26. улица Космическая | 558 | твердое покрытие |
|  |  | 27.улица Солнечная | 400 | твердое покрытие |
| 2 | д. Парамоновка | 28. улица Трактовая | 200 | твердое покрытие |
| 3 | д.Чилим | 29. улица Лесная | 596 | твердое покрытие |
|  |  | 30. улица Центральная | 1187 | твердое покрытие |
|  |  | из них | 23262 | твердое покрытие |

**Таблица 2.1 Установка дорожных знаков, пешеходных переходов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Ед. измерения | 2017 | 2018 | 2019-2020 | 2020-2025 | 2026-2030 |
| 1 | установка дорожных знаков | 36 знаков | 3 | 2 | 12 | 10 | 9 |
| 2 | устройство и реконструкция пешеходных переходов | 1 шт. | 1 |  |  |  |  |
| 3 | ремонт и реконструкция искусственного уличного освещения | 100 шт. | - | - | 40 | 30 | 30 |

Установка дорожных знаков и устройство пешеходного перехода должна быть произведена согласно схемы дислокации дорожных знаков на улицах с. Тихоновка по проекту организации дорожного движения МО «Тихоновка», утвержденного постановлением № 117-1 от 11.10.2017.

**Таблица 3. Общие данные по уличной и дорожной сети в пределах МО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Показатели | Ед. изм. | Данные на 2022 г. |
| 1 | Общее протяжение уличной сети | км | 23262,0 |
| 2 | Общая площадь уличной сети | тыс. м2 | 139572 |
| 3 | Плотность улично-дорожной сети | км/км2 |  |
| 4 | Площадь застроенной территории | км2 |  |

В результате анализа улично-дорожной сети МО «Тихоновка» выявлены следующие причины, усложняющие работу транспорта:

* неудовлетворительное техническое состояние поселковых улиц и дорог;
* недостаточность ширины проезжей части (4-6м);
* значительная протяженность грунтовых дорог;
* отсутствие дифференцирования улиц по назначению;
* отсутствие искусственного освещения;
* отсутствие тротуаров необходимых для упорядочения движения пешеходов.

1. **Прогноз транспортного спроса, изменения объемов и характера передвижения населения и перевозов грузов на территории**

На территории МО «Тихоновка» объекты транспортной инфраструктуры отсутствуют.

***Анализ современной обеспеченности объектами транспортной инфраструктуры***

Уровень автомобилизации в поселках на 2010г составил 265 легковых автомобилей на 1600 жителей и имеет дальнейшую тенденцию к росту. Парк легковых автомобилей составляет около 220 машин.

Требования к обеспеченности легкового автотранспорта автозаправочными станциями (АЗС), станциями технического обслуживания (СТО) и местами постоянного хранения индивидуальных легковых автомобилей обозначены в СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89», так:

- согласно п. 11.27, потребность в АЗС составляет: одна топливораздаточная колонка на 1200 легковых автомобилей;

- согласно п. 11.26, потребность в СТО составляет: один пост на 200 легковых автомобилей;

- согласно п. 11.19, общая обеспеченность закрытыми и открытыми автостоянками для постоянного хранения автомобилей должна составлять 90% расчетного числа индивидуальных легковых автомобилей.

Исходя из общего количества легковых автомобилей, нормативных требований и наличия объектов дорожного сервиса, видно, что в настоящее время поселение не обеспечено:

- СТО - мощностью один пост;

Размещение гаражей на сегодняшний день не требуется, так как дома в жилой застройке имеют приквартирные участки, обеспечивающие потребность в местах постоянного хранения индивидуальных легковых автомобилей.

**3.Принципиальные варианты развития и оценка по целевым показателям**

**развития транспортной инфраструктуры.**

В связи с увеличением территорий под строительство индивидуального жилья увеличится транспортная нагрузка на улично-дорожную сеть.

Проектные решения по развитию сети внешних автодорог заключаются в проведении ремонтных мероприятий автодорог местного значения, обеспечивающих поселки устойчивыми внутренними и внешними транспортными связями.

В соответствии со Схемой территориального планирования Боханского района с целью создания условий для устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса на территории МО «Тихоновка» предусмотрено:

- строительство автомобильной дороги общего пользования местного значения, IV категории, протяженностью 2,0 км. (новая улица).

Планируемое размещение автомобильных дорог и объектов автомобильного транспорта отображено на «Карте планируемого размещения объектов теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, связи и транспортной инфраструктуры МО «Тихоновка». Карте населенных пунктов: с.Тихоновка, д. Чилим с отображением планируемых объектов теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, связи и транспортной инфраструктуры МО «Тихоновка».

4.ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАЗВИТИЯ

ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

**Целевые индикаторы и показатели развития системы транспортной инфраструктуры Муниципального образования «Тихоновка».**

Таблица 4 – Целевые индикаторы для проведения мониторинга за реализацией программы комплексного развития транспортной инфраструктуры – текущее состояние

| **Группа индикаторов** | **Наименование целевых индикаторов** | **Ед. изм.** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2032** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии доступности для населения транспортных слуг | Система автомобильных улиц и дорог | м2 | 220200 | 140400 | 140400 | 140400 | 140400 | 140400 |
| Улучшенная структура улично- дорожной сети | м2 | 220200 | 140400 | 140400 | 140400 | 140400 | 140400 |
| Показатели спроса на развитие улично- дорожной сети | Общая протяженность улично-дорожной сети | м2 | 220200 | 140400 | 140400 | 140400 | 140400 | 140400 |
| Показатели степени охвата потребителей улично- дорожной сети | Транспортная обеспеченность | % | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 |
| Безопасность дорожного движения | % | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 |
| Показатели надежности улично- дорожной сети | Объем реконструкции сетей (за год)\* | км | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

**5.Перечень и очередность реализации мероприятий по развитию транспортной инфраструктуры поселения.**

Генпланом предусматривается создание системы автомобильных улиц и дорог, обеспечивающих необходимые транспортные связи поселков с сохранением существующей структуры улично-дорожной сети и с созданием четко выраженной структуры, классифицированной по назначению и параметрам движения, обеспечивающей пропуск возрастающих транспортных потоков, а также выходы на внешние автодороги.

Для обеспечения безопасности, бесперебойности и удобства транспортного сообщения в населенных пунктах Генеральным планом предусмотрено строительство улиц и дорог.

Категории улиц и дорог следует назначать в соответствии с классификацией, приведенной в табл. 9 СП 42.13330.2011«Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89»:

* главные улицы;
* улицы в жилой застройке: основные;
* улицы в жилой застройке: второстепенные;
* проезды.

Для движения пешеходов в состав улиц включены тротуары с шириной пешеходной части равной 1,0–2,25м, варьирующейся в зависимости от категории улицы. В связи с обслуживанием населенных пунктов – с.Тихоновка, д. Чилим, д. Парамоновка - внешними автомобильными дорогами, предлагается включение их участков в состав улично-дорожной сети. Участок автомобильной дороги общего пользования местного значения: ул. Ленина протяженностью 1,8 км; в составе улично-дорожной сети переводится в категорию главных улиц и сохраняют местное значение.

Таблица 5.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Населенный пункт | Показатели | Ед. изм. | Кол-во | Реконструкция 1 оч. | Строительство | |
| 1 оч. | Расч. срок |
| С.Тихоновка | Протяженность улично-дорожной сети, всего | км | 23262,0 | 23262,0 | 0,78 | 0,69 |
| главных улиц | км | 1,8 | 1,8 |  |  |
| улиц в жилой застройке, второстепенных | км | 20,0 | 20,0 | 2,0 |  |
| Д. Чилим | Протяженность улично-дорожной сети, всего | км | 1,5 | 1,5 |  |  |
| главных улиц | км | 1,5 | 1,5 |  |  |
| улиц в жилой застройке, второстепенных | км | 0 | 0 |  |  |
| Д. Парамоновка | Протяженность уличной дорожной сети всего  Улиц в жилой застройке второстепенных | км  км | 0,3  0,3 | 0,3  0,3 |  |  |

Предложенная структура улично-дорожной сети максимально решает транспортные проблемы: обеспечивает необходимыми связями населенные пункты, повышает плотность главных и основных улиц, обеспечивает удобные выходы на региональные автодороги, а также решает проблему движения грузового транспорта в обход районов жилой застройки.

Планируемая потребность объектов дорожного сервиса определена, исходя из обеспеченности населения легковыми автомобилями на расчетный срок, согласно п. 11.3. СП 42.13330.2011, - при проектной численности жителей – 1,7 тыс. чел., расчетное количество автомобилей составит 400 единиц.

Требования к обеспеченности легкового автотранспорта автозаправочными станциями (АЗС), станциями технического обслуживания (СТО) и местами постоянного хранения индивидуальных легковых автомобилей обозначены в СП 42.13330.2011, так:

- согласно п. 11.27, потребность в АЗС составляет: одна топливораздаточная колонка на 1200 легковых автомобилей;

- согласно п. 11.26, потребность в СТО составляет: один пост на 200 легковых автомобилей;

- согласно п. 11.19, общая обеспеченность закрытыми и открытыми автостоянками для постоянного хранения автомобилей должна составлять 90% расчетного числа индивидуальных легковых автомобилей.

Исходя из общего количества легковых автомобилей, нормативных требований и наличия объектов дорожного сервиса, потребность в АЗС составляет: одна топливораздаточная колонка, потребность в СТО - 1 пост. Генеральным планом для обслуживания личного автотранспорта жителей населенных пунктов сельского поселения предлагается размещение южнее границы села:

- СТО - мощностью один пост - 1 объект.

Так как в населенных пунктах МО «Тихоновка» дома в жилой застройке имеют приквартирные участки, обеспечивающие потребность в местах постоянного хранения индивидуального автотранспорта, размещения гаражей не требуется.

Объекты, не затронутые реконструкцией, сохраняются.

В соответствии с проектными решениями определен перечень планируемых для размещения объектов местного значения поселения.

*Объекты местного значения*

* реконструкция автомобильных дорог IV категории, общей протяженностью 36,7 км.

*Улично-дорожная сеть*

* реконструкция главных улиц, общей протяженностью 1,7 км;
* реконструкция улиц в жилой застройке второстепенных, общей протяженностью 35,0 км;
* строительство улиц в жилой застройке второстепенных, общей протяженностью 2,0 км;
* строительство проездов, общей протяженностью 0,3 км.

**6.Оценка эффективности мероприятий развития социальной инфраструктуры**

ПРОГРАММА ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ,

ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

Программа инвестиционных проектов улично – дорожной сети муниципального образования «Тихоновка».

Таблица № 6 – Программа инвестиционных проектов улично – дорожной сети муниципального образования «Тихоновка»

| № п/п | Наименование объекта | Цель реализации | Сроки реализации | | Общая сметная стоимость, тыс.руб. | Единица измерения *(м2)* | Финансовые потребности, *тыс.руб.(без НДС)* | | | | | | | | | Источники финансирования |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| начало | окончание | на весь период 2016-2032 гг. | по годам | | | | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021-2026 | 2027-2031 | 2032 |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |  |
| 1. | Ремонт участков автомобильных дорог общего пользования местного значения | Повышение качества улично- дорожной сети | 2020 | 2032 | 7431,0 | 220200 | 7431,0 | 612,0 | 714,0 | 954,0 | 2000,0 | 5084,0 | 12000,0 | 12000,0 | 500,0 | Администрация МО  «Тихоновка» |
| 2 | Уличное освещение | Безопасность движения | 2020 | 2032 | 5040,0 | 220200 | 5040,0 | 315,0 | 315,0 | 315,0 | 315,0 | 408,0 | 1500,0 | 1500,0 | 400,0 | Администрация МО «Тихоновка» |
| \* информация требует уточнения | | | | | | | | | | | | | | | | | |

* 1. **Структура инвестиций**

Общий объём средств, необходимый на первоочередные мероприя­тия по модернизации объектов улично – дорожной сети сельского поселения «Тихоновка» на 2016 - 2032 годы, составляет 12471,0 тыс. рублей. Из них наибольшая доля требуется на ремонт автомобильных дорог.

Распределение планового объёма инвестиций по транспортной инфраструктуре с учётом реализуемых и планируемых к реализации проектов развития улично- дорожной сети, а также их приоритетности потребности в финансовых вложениях распределены на 2016 – 2032 годы. Полученные результаты (в ценах 2016 года) приведены в таб..7

**Таблица 7. Распределение объёма инвестиций на период реализации ПТР сель­ского**

**поселения «Тихоновка», тыс. руб.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Виды услуг** | **Инвестиции на реализацию программы** |  |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021-2026** | **2027-2031** | **2032** | **всего** |
| 1 | Ремонт дорог  сетидорожной | 451,7 | 399 | 954 | 2000,00 | 5084,000 | 12000,00 | 120000,0 | 500,0 | 7901,700,0 |
| 2 | Освещение | 315 | 315 | 315 | 315,0 | 408,0 | 1500,0 | 1500,0 | 50,0 | 850,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В результате анализа состояния улично- дорожной сети Муниципального образования «Тихоновка» показано, что экономика поселе­ния является малопривлекательной для частных инвестиций. Причинами тому служат низкий уровень доходов населения, отсутствие роста объёмов производства, относительно стабильная численность населения. Наряду с этим бюджетная обеспеченность поселения находится на низком уровне. На настоящий момент предприятия, обслуживающие объек­ты транспортной инфраструктуры поселения, осуществляют незначительные капиталь­ные вложения. Поэтому в ка­честве основного источника инвестиций предлагается подразумевать поступления от вы­шестоящих бюджетов.

Оценочное распределение денежных средств на реализацию ПТР (в ценах 2016 го­да) приведено в таб.

**Таблица 8. Источники привлечения денежных средств на реализацию ПКР сельского поселения «Тихоновка», тыс. руб.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Бюджеты всех уров­ней и част­ные инве­сторы** | **В т.ч. федеральный бюджет** | **В т.ч. бюджет областной** | **В т.ч.**  **бюджет**  **муниципального образования «Тихоновка»** | **В т.ч. вне­бюджетные источники** |
| 1 | Ремонт дорог  сетидорожной | 10479,0 | 0 | 0 | 10479,0 | 0 |
| 2 | Освещение | 5133,0 | 0 | 0 | 5133,0 | 0 |

Под внебюджетными источниками понимаются средства пред­приятий, внешних инвесторов и потребителей. Более конкретно распределение источни­ков финансирования определяется при разработке инвестиционных проектов.

Перспективы сельского поселения до 2032 года связаны с расширением производ­ства в сельском хозяйстве, растениеводстве, животноводстве, личных подсобных хозяйст­вах.

Рассматривая интегральные показатели текущего уровня социально-экономического развития Муниципального образования «Тихоновка», отмечается следующее:

* бюджетная обеспеченность низкая.
* транспортная доступность населенных пунктов поселения ниже среднего;
* наличие трудовых ресурсов позволяет обеспечить потребности населения и рас­ширение производства;
* состояние жилищного фонда - в большей части приемлемое с достаточно невысо­кой долей ветхого жилья;

- доходы населения на уровне средних по району.

**7. Оценка эффективности мероприятий развития транспортной инфраструктуры.**

-развитие транспортной инфраструктуры поселения, сбалансированное и скоординированное с иными сферами жизни деятельности;

- формирование условий для социально- экономического развития;

-повышение безопасности дорожного движения;

-качество эффективности транспортного обслуживания населения, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих экономическую деятельность;

-снижение негативного воздействия транспортной инфраструктуры на окружающую среду поселения.

**8. Предложение по институциональным преобразованиям. Совершенствованию правового информационного обеспечения деятельности в сфере транспортного обслуживания населения и субъектов экономической деятельности на территории муниципального образования «Тихоновка».**

Администрация сельского поселения «Тихоновка» осуществляет общий контроль за ходом реализации мероприятий Программы, а также непосредственно организационные, методические и контрольные функции в ходе реализации Программы, которые обеспечивают:

- разработку ежегодного плана мероприятий по реализации Программы с уточнением объемов и источников финансирования мероприятий;

- контроль за реализацией программных мероприятий по срокам, содержанию, финансовым затратам и ресурсам;

- методическое, информационное и организационное сопровождение работы по реализации комплекса программных мероприятий.

Программа разрабатывается сроком на 17 лет и подлежит корректировке ежегодно.

План-график работ по реализации программы должен соответствовать плану мероприятий, содержащемуся в разделе «Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей» настоящего Отчета. Утверждение тарифов и принятие решений по выделению бюджетных средств из бюджета МО, подготовка и проведение конкурсов на привлечение инвесторов, принимаются в соответствии с действующим законодательством.

Мониторинг и корректировка Программы осуществляется на основании следующих нормативных документов.

Мониторинг Программы включает следующие этапы:

1.Периодический сбор информации о результатах проводимых преобразований в транспортном хозяйстве, а также информации о состоянии и развитии транспортной инфраструктуры;

2.Вверификация данных;

3.Анализ данных о результатах проводимых преобразований транспортной инфраструктуры.

Мониторинг осуществляется посредством сбора, обработки и анализа информации. Сбор исходной информации производится по показателям, характеризующим выполнение программы, а также состоянию транспортной инфраструктуры.

Разработка и последующая корректировка Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры базируется на необходимости достижения целевых уровней муниципальных стандартов качества предоставления транспортных услуг при соблюдении ограничений по платежной способности потребителей, то есть при обеспечении не только технической, но и экономической доступности коммунальных услуг.

Таблица № 6.2 – Программа инвестиционных проектов улично–дорожной сети муниципального образования «Тихоновка»

| № п/п | Наименование объекта | Цель реализации | Сроки реализации | | Общая сметная стоимость, тыс.руб. | Единица измерения *(м2)* | Источники финансирования | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| начало | окончание | на весь период 2021-2026 гг. |  | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | | 2024 | 2025 | 2026 | Источники |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | 13 | 14 | 15 |  |
| 1. | Ремонт, содержание участков автомобильных дорог общего пользования местного значения | Повышение качества улично- дорожной сети | 2021 | 2026 | 11683,07 | 139572,0 | 11683,07 | 1248,88 | 3992,76 | 921,43 | | 1520,0 | 2000,0 | 2000,0 | Бюджет  Администрации  МО «Тихоновка» |
| 2 | Уличное освещение | Безопасность движения | 2021 | 2026 | 2734,0 |  | 2734,0 | 414,0 | 420,0 | 450,0 | | 450,0 | 500,0 | 500,0 | Бюджет Администрации МО «Тихоновка» |
| 3 | Установка дорожных знаков | Безопасность движения | 2021 | 2026 | 180,0 |  | 180,0 | 20,0 | 40,0 | 50,0 | | 30,0 | 20,0 | 20,0 | Бюджет Администрации МО«Тихоновка» |

**Таблица 7.2 Распределение объёма инвестиций на период реализации ПТР сель­ского**

**поселения «Тихоновка», тыс. руб.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Виды услуг** | **Инвестиции нреализацию программы** | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **Всего** |  |
| 1 | Ремонт, содержание дорог  содержание  дорог  сетидорожной | 1248,88 | 3992,76 | 1483,6 | 1520,0 | 2000,0 | 2000,0 | 11683,07 |  |
| 2 | Освещение | 414,0 | 420,0 | 450,0 | 450,0 | 500,0 | 500,0 | 2734,0 |  |
| 3 | Установка  дорожных знаков | 20,0 | 40,0 | 50,0 | 30,0 | 20,0 | 20,0 | 180,0 |  |

**Таблица 8.2 Источники привлечения денежных средств на реализацию ПКР сельского поселения «Тихоновка», тыс. руб.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Бюджеты всех уров­ней и част­ные инве­сторы** | **В т.ч. федеральный бюджет** | **В т.ч. бюджет областной** | **В т.ч.**  **бюджет**  **муниципального образования «Тихоновка»** | **В т.ч. вне­бюджетные источники** |
| 1 | Ремонт дорог  сетидорожной | 11683,07 | 0 | 0 | 11683,07 | 0 |
| 2 | Освещение | 2734,0 | 0 | 0 | 2734,0 | 0 |
| 3 | Установка дор.знаков | 180,0 | 0 | 0 | 180,0 | 0 |

**11.11.2022г. № 185**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КЛЮЧЕВЫХ И ИНДИКАТИВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

В соответствии со ст.30 Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Дума муниципального образования «Тихоновка»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить ключевые и индикативные показатели муниципального жилищного контроля согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить ключевые и индикативные показатели муниципального земельного контроля согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Утвердить ключевые и индикативные показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования «Тихоновка» согласно приложению 3 к настоящему решению.

4. Утвердить ключевые и индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства согласно приложению 4 к настоящему решению.

5. Установить, что оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля производится в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6. Настоящее решение опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

Председатель Думы МО «Тихоновка»

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение №1

к решению Думы МО «Тихоновка»

от 11.11.2022 № 185

**Ключевые и индикативные показатели**

**муниципального жилищного контроля**

1. Ключевые показатели

|  |  |
| --- | --- |
| Ключевые показатели | Целевые значения |
| Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений законодательства в данной сфере | 70% |
| Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных (надзорных) мероприятий | 0% |
| Процент отмененных результатов контрольных (надзорных) мероприятий | 0% |
| Процент результативных контрольных (надзорных) мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия | 5% |
| Процент вынесенных судебных решений  о назначении административного наказания  по материалам органа муниципального контроля | 95% |
| Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных органом муниципального контроля постановлений | 0% |

2. Индикативные показатели

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Индикативные показатели, характеризующие параметры  проведенных мероприятий | | | | | | | |
| 1.1. | Выполняемость внеплановых проверок | Ввн = (Рф / Рп) x 100 | | Ввн - выполняемость внеплановых проверок  Рф - количество проведенных внеплановых проверок (ед.)  Рп - количество распоряжений на проведение внеплановых проверок (ед.) | 100% | | | Письма и жалобы, поступившие в Контрольный орган | |
| 1.2. | Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы | Ж x 100 / Пф | | Ж - количество жалоб (ед.)  Пф - количество проведенных проверок | 0% | | |  | |
| 1.3. | Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными | Пн x 100 / Пф | | Пн - количество проверок, признанных недействительными (ед.)  Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 0% | | |  | |
| 1.4. | Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника и т.д. | По x 100 / Пф | | По - проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.)  Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 30% | | |  | |
| 1.5. | Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано | Кзо х 100 / Кпз | | Кзо - количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.)  Кпз - количество поданных на согласование заявлений | 10% | | |  | |
| 1.6. | Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы | Кнм х 100 / Квн | | К нм - количество материалов, направленных в уполномоченные органы (ед.)  Квн - количество выявленных нарушений (ед.) | 100% | | |  | |
| 1.7. | Количество проведенных профилактических мероприятий |  | |  | Шт. | | |  | |
| 2. | Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов | | | | | | | | |
| 2.1. | Количество штатных единиц | |  |  | | Чел. |  | | |
| 2.2. | Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля | | Км / Кр= Нк | Км - количество контрольных мероприятий (ед.)  Кр - количество работников органа муниципального контроля (ед.)  Нк - нагрузка на 1 работника (ед.) | |  |  | | |

Приложение 2

к решению Думы МО «Тихоновка»

от 11.11.2022 № 185

**Ключевые и индикативные показатели**

**муниципального земельного контроля**

1. Ключевые показатели

|  |  |
| --- | --- |
| Ключевые показатели | Целевые значения |
| Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений законодательства в данной сфере | 70% |
| Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных (надзорных) мероприятий | 0% |
| Процент отмененных результатов контрольных (надзорных) мероприятий | 0% |
| Процент результативных контрольных (надзорных) мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия | 5% |
| Процент вынесенных судебных решений  о назначении административного наказания  по материалам органа муниципального контроля | 95% |
| Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных органом муниципального контроля постановлений | 0% |

2. Индикативные показатели

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Индикативные показатели, характеризующие параметры  проведенных мероприятий | | | | | | | | |
| 1.1. | Выполняемость внеплановых проверок | Ввн = (Рф / Рп) x 100 | | | Ввн - выполняемость внеплановых проверок  Рф - количество проведенных внеплановых проверок (ед.)  Рп - количество распоряжений на проведение внеплановых проверок (ед.) | 100% | | Письма и жалобы, поступившие в Контрольный орган | |
| 1.2. | Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы | Ж x 100 / Пф | | | Ж - количество жалоб (ед.)  Пф - количество проведенных проверок | 0% | |  | |
| 1.3. | Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными | Пн x 100 / Пф | | | Пн - количество проверок, признанных недействительными (ед.)  Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 0% | |  | |
| 1.4. | Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника и т.д. | По x 100 / Пф | | | По - проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.)  Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 30% | |  | |
| 1.5. | Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано | Кзо х 100 / Кпз | | | Кзо - количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.)  Кпз - количество поданных на согласование заявлений | 10% | |  | |
| 1.6. | Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы | Кнм х 100 / Квн | | | К нм - количество материалов, направленных в уполномоченные органы (ед.)  Квн - количество выявленных нарушений (ед.) | 100% | |  | |
| 1.7. | Количество проведенных профилактических мероприятий |  | | |  | Шт. | |  | |
| 2. | Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов | | | | | | | | |
| 2.1. | Количество штатных единиц | |  |  | | | Чел. | |  |
| 2.2. | Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля | | Км / Кр= Нк | Км - количество контрольных мероприятий (ед.)  Кр - количество работников органа муниципального контроля (ед.)  Нк - нагрузка на 1 работника (ед.) | | |  | |  |

Приложение 3

к решению Думы МО «Тихоновка»

от 11.11.2022 № 185

**Ключевые и индикативные показатели**

**муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве**

1. Ключевые показатели

|  |  |
| --- | --- |
| Ключевые показатели | Целевые значения |
| Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений законодательства в данной сфере | 70% |
| Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных (надзорных) мероприятий | 0% |
| Процент отмененных результатов контрольных (надзорных) мероприятий | 0% |
| Процент результативных контрольных (надзорных) мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия | 5% |
| Процент вынесенных судебных решений  о назначении административного наказания  по материалам органа муниципального контроля | 95% |
| Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных органом муниципального контроля постановлений | 0% |

2. Индикативные показатели

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Индикативные показатели, характеризующие параметры  проведенных мероприятий | | | | | | | | |
| 1.1. | Выполняемость внеплановых проверок | Ввн = (Рф / Рп) x 100 | | | Ввн - выполняемость внеплановых проверок  Рф - количество проведенных внеплановых проверок (ед.)  Рп - количество распоряжений на проведение внеплановых проверок (ед.) | 100% | | Письма и жалобы, поступившие в Контрольный орган | |
| 1.2. | Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы | Ж x 100 / Пф | | | Ж - количество жалоб (ед.)  Пф - количество проведенных проверок | 0% | |  | |
| 1.3. | Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными | Пн x 100 / Пф | | | Пн - количество проверок, признанных недействительными (ед.)  Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 0% | |  | |
| 1.4. | Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника и т.д. | По x 100 / Пф | | | По - проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.)  Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 30% | |  | |
| 1.5. | Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано | Кзо х 100 / Кпз | | | Кзо - количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.)  Кпз - количество поданных на согласование заявлений | 10% | |  | |
| 1.6. | Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы | Кнм х 100 / Квн | | | К нм - количество материалов, направленных в уполномоченные органы (ед.)  Квн - количество выявленных нарушений (ед.) | 100% | |  | |
| 1.7. | Количество проведенных профилактических мероприятий |  | | |  | Шт. | |  | |
| 2. | Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов | | | | | | | | |
| 2.1. | Количество штатных единиц | |  |  | | | Чел. | |  |
| 2.2. | Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля | | Км / Кр= Нк | Км - количество контрольных мероприятий (ед.)  Кр - количество работников органа муниципального контроля (ед.)  Нк - нагрузка на 1 работника (ед.) | | |  | |  |

Приложение 4

к решению Думы МО «Тихоновка»

от 11.11.2022 № 185

**Ключевые и индикативные показатели муниципального контроля**

**в сфере благоустройства**

1. Ключевые показатели

|  |  |
| --- | --- |
| Ключевые показатели | Целевые значения |
| Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений законодательства в данной сфере | 70% |
| Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных (надзорных) мероприятий | 0% |
| Процент отмененных результатов контрольных (надзорных) мероприятий | 0% |
| Процент результативных контрольных (надзорных) мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия | 5% |
| Процент вынесенных судебных решений  о назначении административного наказания  по материалам органа муниципального контроля | 95% |
| Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных органом муниципального контроля постановлений | 0% |

2. Индикативные показатели

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Индикативные показатели, характеризующие параметры  проведенных мероприятий | | | | | | | | |
| 1.1. | Выполняемость внеплановых проверок | Ввн = (Рф / Рп) x 100 | | | Ввн - выполняемость внеплановых проверок  Рф - количество проведенных внеплановых проверок (ед.)  Рп - количество распоряжений на проведение внеплановых проверок (ед.) | 100% | | Письма и жалобы, поступившие в Контрольный орган | |
| 1.2. | Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы | Ж x 100 / Пф | | | Ж - количество жалоб (ед.)  Пф - количество проведенных проверок | 0% | |  | |
| 1.3. | Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными | Пн x 100 / Пф | | | Пн - количество проверок, признанных недействительными (ед.)  Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 0% | |  | |
| 1.4. | Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника и т.д. | По x 100 / Пф | | | По - проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.)  Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 30% | |  | |
| 1.5. | Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано | Кзо х 100 / Кпз | | | Кзо - количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.)  Кпз - количество поданных на согласование заявлений | 10% | |  | |
| 1.6. | Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы | Кнм х 100 / Квн | | | К нм - количество материалов, направленных в уполномоченные органы (ед.)  Квн - количество выявленных нарушений (ед.) | 100% | |  | |
| 1.7. | Количество проведенных профилактических мероприятий |  | | |  | Шт. | |  | |
| 2. | Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных  трудовых ресурсов | | | | | | | | |
| 2.1. | Количество штатных единиц | |  |  | | | Чел. | |  |
| 2.2. | Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля | | Км / Кр= Нк | Км - количество контрольных мероприятий (ед.)  Кр - количество работников органа муниципального контроля (ед.)  Нк - нагрузка на 1 работника (ед.) | | |  | |  |

**11.11.2022 Г. № 182**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНИНУ, ИМЕЮЩЕМУ ЗВАНИЕ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»»**

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D1A4BA6B2B04963E471E25401FD693748A6A72C7270CD9511AADFCEA5Db0zEC) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом МО «Тихоновка», решением Думы МО «Тихоновка» № 47 от 26.07.2019 г. «Об утверждении Положения о звании «Почетный гражданин муниципального образования «Тихоновка», Решения Думы муниципального образования «Тихоновка» № 129 от 29.07.2021 года «О присвоении звания «Почетный гражданин 2021 года» , на основании личного заявления Даниленко Г.М., Харченко С.А., Ветровой Н.Н., Дума

**РЕШИЛА:**

Выплатить единовременную помощь в однократном размере минимального прожиточного минимума Даниленко Галине Михайловне, Харченко Светлане Алексеевне, Ветровой Надежде Николаевне

Глава муниципального образования «Тихоновка»,

Председатель Думы муниципального образования «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

**11.11.2022 Г. № 183**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТРУКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» НА 2023 ГОД**

Руководствуясь ст.ст.35,37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Приказом Министерства труда и занятости Иркутской области № 57-мпр от 14.10.2013 года, ст.ст. 23,27 Устава МО «Тихоновка», Дума

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить структуру администрации муниципального образования

«Тихоновка» на 2023 год в соответствии с приложением № 1 к настоящему решению.

2.Признать утратившим силу решение Думы МО «Тихоновка» № 142 от 14.11.2021 г. «Об утверждении структуры администрации МО «Тихоновка».

3.Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года.

Председатель Думы МО

Глава МО «Тихоновка»

М.В. Скоробогатова

Приложение № 1

к решению Думы

№ 183 от 11 ноября 2022 г.

|  |
| --- |
| Глава администрации МО «Тихоновка» |

|  |
| --- |
| Вспомогательный и технический персонал |

Муниципальные служащие

|  |
| --- |
| Заместитель главы администрации |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер | Водитель | Уборщик служебных помещений | Заведующий хозяйственной части | 1. Сторож  2. Сторож |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник финансового отдела | |  | | --- | | Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям | | Ведущий специалист по делопроизводству по кадрам | Ведущий  специалист ГО ЧС И ПБ | Специалист по молодежной политике и спорту |

**11.11.2022 г. № 184**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МО «ТИХОНОВКА» № 62 от 23.12.2019 года «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» (в редакции от 26.12.2020 года решение № 106)**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы государственной службы Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014 г. № 599-пп «Об установлении нормативов расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержания органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 28.10.2022 года № 833-пп «О внесении изменений в норматив формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 16 сентября 2022 года № 204-уг «О внесении изменений в размеры месячных окладов государственных гражданских служащих Иркутской области в соответствии с присвоенными классными чинами государственной гражданской службы Иркутской области (окладов за классный чин)», Указом Губернатора Иркутской области от 16 сентября 2022 года № 205-уг «О размерах ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Иркутской области, выплачиваемой государственным гражданским служащим Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 16 сентября 2022 года № 203-уг «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области», Уставом муниципального образования «Тихоновка», Дума муниципального образования «Тихоновка»

**РЕШИЛА:**

1.Внести следующие изменения и дополнения в решение Думы МО «Тихоновка» № 62 от 23.12.2019 года «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» (в редакции от 26.12.2020 года решение № 106):

- **преамбулу решения Думу и Положения читать в новой редакции**: В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы государственной службы Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014 г. № 599-пп «Об установлении нормативов расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержания органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 28.10.2022 года № 833-пп «О внесении изменений в норматив формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 16 сентября 2022 года № 204-уг «О внесении изменений в размеры месячных окладов государственных гражданских служащих Иркутской области в соответствии с присвоенными классными чинами государственной гражданской службы Иркутской области (окладов за классный чин)», Указом Губернатора Иркутской области от 16 сентября 2022 года № 205-уг «О размерах ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Иркутской области, выплачиваемой государственным гражданским служащим Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 16 сентября 2022 года № 203-уг «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области», Уставом муниципального образования «Тихоновка», Дума муниципального образования «Тихоновка»»;

-**часть 2 статьи 3 Главы 2 Положения читать в новой редакции**:

**«РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

|  |  |
| --- | --- |
| Должности муниципальной службы | Размер  должностного оклада |
| **Главные** – заместитель главы администрации | 13620 |
| **Ведущие**- начальник финансового отдела администрации | 12452 |
| **Младшие-**   1. Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям администрации 2. Ведущий специалист по делопроизводству и кадрам администрации 3. Ведущий специалист ГО ЧС И ПБ | 9341  9341  9341 |

-**пункт 1 статьи 10 Главы 6** **Положения** читать в новой редакции: «**Денежное поощрение к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальным служащим в следующих размерах**:

а) по главной должности муниципальной службы (Заместитель главы администрации) – от 40 до 50 процентов должностного оклада;

б) по ведущей должности муниципальной службы (начальник финансового отдела администрации) –от 30 до 40 процентов должностного оклада;

в) по младшим должностям муниципальной службы

Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям – от 10 до 20 процентов должностного оклада;

Ведущий специалист по делопроизводству и кадрам– от 10 до 20 процентов должностного оклада;

Ведущий специалист ГО ЧС и ПБ– от 10 до 20 процентов должностного оклада;

**-часть 1 статьи 4 Главы 3 Положения читать в новой редакции:**

**«РАЗМЕР ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГОВ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТИХОНОВКА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Классные чины муниципальной службы по группам должностей муниципальной службы | Размер ежемесячной надбавки за классный чин к должностному окладу |
| Главная группа должностей муниципальной службы | | |
| 1. | Муниципальный советник в Иркутской области 3 класса | 9120 |
| 2. | Муниципальный советник в Иркутской области 2 класса | 9824 |
| 3. | Муниципальный советник в Иркутской области 1 класса | 10528 |
| Ведущая группа должностей муниципальной службы | | |
| 1. | Советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | 6676 |
| 2. | Советник муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | 7372 |
| 3. | Советник муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | 8076 |
| Младшая группа должностей муниципальной службы | | |
| 1. | Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | 3172 |
| 2. | Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | 3868 |
| 3. | Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | 4216 |

**-часть1 статьи 10 главы 6 Положения читать в новой редакции: «Денежное поощрение к должностному окладу муниципальным служащим устанавливается в размере:**

|  |  |
| --- | --- |
| Должности муниципальной службы | Размер денежного поощрения  (должностных окладов в месяц) |
| Главная  Заместитель главы администрации | 2,1 |
| Ведущая  Начальник финансового отдела | 1,8 |
| Младшая  1)Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям администрации  2)Ведущий специалист по делопроизводству и кадрам администрации  3)Ведущий специалист ГО ЧС И ПБ | 0,9  0,9  0,9 |

**-в пункте 1 статьи 15 Главы 8 Положения второе предложение исключить;**

**-пункт 4 статьи 15 Главы 8 Положения исключить;**

**-в пункте 2 части 1 статьи 20 Главы 10 Положения вместо слов «в размере трех должностных окладов» читать «в размере двух должностных окладов»;**

**-в пункте 3 части 1 статьи 20 Главы 10 Положения вместо слов «в размере четырнадцати должностных окладов» читать «в размере четырех должностных окладов»;**

**-пункт 4 части 1 статьи 20 Главы 10 Положения исключить;**

**-в пункте 5 части 1 статьи 20 Главы 10 Положения вместо слов «в размере тридцати должностных окладов» читать «в размере семнадцати должностных окладов»;**

**-в пункте 6 части 1 статьи 20 Главы 10 Положения вместо слов «в размере двух должностных окладов» читать «в размере пяти должностных окладов»;**

-**Приложения № 1 и № 2 Положения исключить.**

2. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

3. Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Тихоновка» и разместить на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы муниципального образования «Тихоновка»,

Глава муниципального образования «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение № 1

к Решению Думы МО «Тихоновка» № 62 от 23.12.2019 года

(в редакции от 26.12.2020 г. № 106, в редакции от 11.11.2022 г. № 184)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда муниципальных служащих администрации**

**муниципального образования «Тихоновка»**

Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы государственной службы Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014 г. № 599-пп «Об установлении нормативов расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержания органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 28.10.2022 года № 833-пп «О внесении изменений в норматив формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 16 сентября 2022 года № 204-уг «О внесении изменений в размеры месячных окладов государственных гражданских служащих Иркутской области в соответствии с присвоенными классными чинами государственной гражданской службы Иркутской области (окладов за классный чин)», Указом Губернатора Иркутской области от 16 сентября 2022 года № 205-уг «О размерах ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Иркутской области, выплачиваемой государственным гражданским служащим Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 16 сентября 2022 года № 203-уг «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области», Уставом муниципального образования «Тихоновка»

**Глава 1. Общие положения**

Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка» (далее муниципальные служащие).

**Статья 1.** Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:

ежемесячная надбавка за классный чин;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

ежемесячное денежное поощрение;

премия за добросовестное исполнение служебных обязанностей;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

материальная помощь за счет экономии фонда оплаты труда.

1. Ко всему денежному содержанию, исключая материальную помощь за счет экономии фонда оплаты труда, муниципальным служащим выплачиваются районный коэффициент в размере 60 процентов и процентная надбавка за работу в приравненных к районам Крайнего Севера местностях в размерах и порядке, установленным федеральным и областным законодательством.
2. Денежное содержание муниципальным служащим выплачивается за счет средств бюджета МО «Тихоновка» в пределах установленного в нем фонда оплаты труда муниципальных служащих.

**Статья 2.** Порядок решения вопросов денежного содержания

Вопросы денежного содержания муниципальных служащих разрешаются правовыми актами представителя нанимателя: распоряжения главы администрации МО «Тихоновка»– в отношении муниципальных служащих администрации МО «Тихоновка»

**Глава 2. Должностной оклад**

**Статья 3.** Размеры должностных окладов муниципальных служащих

1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются дифференцированно в соответствии с Законом Иркутской области «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области».
2. Размеры должностных окладов:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности муниципальной службы | Размер  должностного оклада |
| **Главные** – заместитель главы администрации | 13620 |
| **Ведущие**- начальник финансового отдела администрации | 12452 |
| **Младшие-**   1. Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям администрации 2. Ведущий специалист по делопроизводству и кадрам администрации 3. Ведущий специалист ГО ЧС И ПБ | 9341  9341  9341 |

1. Размер должностного оклада конкретному муниципальному служащему устанавливается в зависимости от замещаемой им должности муниципальной службы и указывается в заключаемом с ним трудовом договоре.

**Глава 3. Надбавка к должностному окладу за классный чин**

**Статья 4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин**

1.Муниципальных служащих устанавливается в соответствии с присвоенными классными чинами муниципальной службы, правовым актом представителя, нанимателя (работодателя).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Классные чины муниципальной службы по группам должностей муниципальной службы | Размер ежемесячной надбавки за классный чин к должностному окладу |
| Главная группа должностей муниципальной службы | | |
| 1. | Муниципальный советник в Иркутской области 3 класса | 9120 |
| 2. | Муниципальный советник в Иркутской области 2 класса | 9824 |
| 3. | Муниципальный советник в Иркутской области 1 класса | 10528 |
| Ведущая группа должностей муниципальной службы | | |
| 1. | Советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | 6676 |
| 2. | Советник муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | 7372 |
| 3. | Советник муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | 8076 |
| Младшая группа должностей муниципальной службы | | |
| 1. | Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | 3172 |
| 2. | Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | 3868 |
| 3. | Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | 4216 |

2. Выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится с момента присвоения муниципальным служащим классного чина.

3. Ежемесячная надбавка за классный чин начисляется исходя, из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно с заработной платой.

4.Ежемесячная надбавка за классный чин учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Глава 4. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

Статья 5. Размеры надбавки к должностному окладу за выслугу лет

Выплата муниципальным служащим надбавок к должностному окладу за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от стажа (общей продолжительности) муниципальной службы в размерах:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 20 процентов;

при стаже муниципальной службы свыше 10 лет – 30 процентов.

Статья 6. Исчисление стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет

1. Стаж муниципальной службы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Законом Иркутской области «О периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения областных государственных и муниципальных должностей, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет».
2. Периоды работы (службы), не предусмотренные вышеназванным Законом, включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, при условии, что опыт и знания по ним необходим для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Статья 7. **Порядок установления и выплаты надбавки к должностному окладу за выслугу лет**

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается муниципальному служащему с момента возникновения права на получение или изменение размера этой надбавки, выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за соответствующий месяц и учитывается во всех случаях расчета среднего заработка.

**Глава 5. Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

Статья 8. **Размеры надбавки к должностному окладу за особые условия** **муниципальной службы**

Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливаются в размере:

а) по главной должности муниципальной службы – от 40 до 50 процентов должностного оклада;

б) по ведущей должности муниципальной службы –от 30 до 40 процентов должностного оклада;

в) по младшим должностям муниципальной службы – от 10 до 20 процентов должностных окладов.

Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему с учетом следующих показателей:

сложности работы – выполнение заданий особой важности и сложности;

напряженности работы – большой объем работы, необходимость выполнения работы в короткие сроки, оперативность принятия решений;

специального режима работы – исполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, исполнение должностных обязанностей временно отсутствующих муниципальных служащих;

наличия высоких достижений в работе – квалифицированное и компетентное выполнение заданий, качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, принятие самостоятельных и правильных решений при исполнении должностных обязанностей;

участия в нормотворчестве (в случае, если в основные должностные обязанности муниципального служащего, имеющего высшее юридическое образование, входит проведение правовой экспертизы проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов, и их визирование в качестве юриста или исполнителя);

участия в работе комиссий и рабочих групп, образованных в местном самоуправлении

участия в реализации отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию.

1. Установленный муниципальному служащему размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть уменьшен в случае снижения либо отпадения одного из показателей, указанных в части 2 настоящей статьи.
2. Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы снижается до минимального в случаях:
3. истечения срока, на который она была установлена в размере, превышающем минимальный;
4. отпадения всех показателей, указанных в [части 2](file:///C:\Users\Марина\Desktop\Downloads\Поселения%2522%20l) настоящей статьи;
5. привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

Статья 9. **Порядок установления и выплаты надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему на определенный период (как правило, на календарное год) на основании мотивированной служебной записки его непосредственно начальника, содержащей указание на конкретные причины предлагаемого решения, непосредственно по распоряжению главы сельского поселения, и в том же порядке в течение этого периода может изменяться, выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за соответствующий месяц и учитывается во всех случаях расчета среднего заработка.

В течение испытательного срока надбавка за особые условия муниципальной службы не устанавливается.

**Глава 6. Денежное поощрение к должностному окладу**

**Статья 10.** **Размер денежного поощрения к должностному окладу**

1. Денежное поощрение к должностному окладу муниципальным служащим устанавливается в размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности муниципальной службы | Размер денежного поощрение  (должностных окладов в месяц) |
| Главная  Заместитель главы администрации | 2,1 |
| Ведущая  Начальник финансового отдела | 1,8 |
| Младшая  1)Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям администрации  2)Ведущий специалист по делопроизводству и кадрам администрации  3)Ведущий специалист ГО ЧС И ПБ | 0,9  0,9  0,9 |

Статья 11. **Порядок установления и выплаты денежного поощрения к должностному окладу**

Денежное поощрение к должностному окладу устанавливается муниципальному служащему на календарный год, выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за соответствующий месяц и учитывается во всех случаях расчета среднего заработка.

**Глава 7. Премия**

**за добросовестное исполнение служебных обязанностей**

Статья 12 **Размеры премий за добросовестное исполнение служебных обязанностей**

1. Премия за добросовестное исполнение служебных обязанностей муниципальным служащим может быть назначена в размере не более двух должностных окладов
2. Размер премий за добросовестное исполнение служебных обязанностей муниципальному служащему определяется с учетом следующих показателей:

выполнения плана работы соответствующего органа местного самоуправления;

добросовестности, квалифицированности и качественности исполнения должностных обязанностей, соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины;

соблюдения действующего законодательства, муниципальных правовых актов при исполнении должностных обязанностей, Регламентов работы органов местного самоуправления;

своевременности и точности исполнения приказов, распоряжений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

своевременности и качественности подготовки проектов нормативных правовых актов органов сельского самоуправления;

своевременности и полноты, в пределах своих должностных обязанностей, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, принятия по ним решений, подготовки ответов в установленном законодательством порядке;

отсутствия обоснованных жалоб на конкретного работника или в целом на администрацию муниципального образования «Тихоновка»

3.Размер премии за не добросовестное исполнение служебных обязанностей снижается:

при ненадлежащем исполнении должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором – на 5 процентов должностного оклада;

при некачественной подготовке документов, наличии серьезных замечаний при подготовке документов, материалов, несоблюдении установленных вышестоящим в порядке подчиненности руководителем сроков предоставления оперативных, информационных и отчетных данных – на 10 процентов должностного оклада;

при нарушении сроков или ненадлежащем исполнении служебных документов внешнего, особого и внутреннего контроля, порядка работы со служебной информацией и документацией – на 15 процентов должностного оклада;

при утрате или порче служебного удостоверения ввиду виновных действий (бездействия) муниципального служащего, некорректном, грубом отношении к посетителям, коллегам, несвоевременном и некачественном исполнении поручений руководителя органа местного самоуправления, а также поручений, данных на заседаниях Думы МО «Тихоновка» и депутатских слушаниях, нарушении сроков или ненадлежащем исполнении служебных записок Главы местного самоуправления, о нарушении сроков или ненадлежащем исполнении правовых актов Главы местного самоуправления, поручений и заданий, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, рассмотрения обращений граждан, организаций, органов, договоров, заключенных от имени органа местного самоуправления, несоблюдении сроков выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы органа местного самоуправления, или его невыполнении в установленный срок поручений и заданий, определенных на планерных и рабочих совещаниях – на 20 процентов должностного оклада;

при нарушении режима работы органов местного самоуправления, в том числе опоздании на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы, нарушении режима секретности, порядка хранения документации, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, нарушении правил охраны труда, противопожарной безопасности, нарушении финансовой дисциплины, несвоевременном, некачественном представлении статистической и бухгалтерской отчетности, несоблюдении целевого использования бюджетных средств – на 25 процентов должностного оклада.

4.Муниципальный служащий лишается премии за не добросовестное исполнение служебных обязанностей:

1. при наличии прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
2. при появлении на работе в состоянии опьянения.

Статья 13. **Порядок назначения и выплаты премии за добросовестное исполнение служебных обязанностей**

1. Премия за добросовестное исполнение служебных обязанностей может быть назначена муниципальному служащему по результатам работы за месяц, квартал, год на основании мотивированной служебной записки его непосредственно начальника, содержащей указание на конкретные причины предлагаемого решения, непосредственно по решению главы сельского поселения.
2. Премия за добросовестное исполнение служебных обязанностей выплачивается за фактически отработанное время.
3. Премия за добросовестное исполнение служебных обязанностей не выплачивается за периоды временной нетрудоспособности, нахождения в очередном отпуске, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы.

**Глава 8. Единовременная выплата**

**при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

Статья 14. **Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

Статья 15. **Порядок производства единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится до ухода муниципального служащего в ежегодный оплачиваемый отпуск.
2. Муниципальным служащим, вступившим в трудовые отношения в течение календарного года, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально количеству отработанного времени с момента вступления в трудовые отношения до конца календарного года в текущем календарном году.
3. Муниципальным служащим, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года) и не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в данном рабочем году.

**Глава 9. Материальная помощь**

**за счет экономии фонда оплаты труда**

Статья 16. **Основания оказания муниципальному служащему материальной помощи за счет экономии фонда оплаты труда**

Экономия фонда оплаты труда муниципальных служащих используется для оказания им материальной помощи, в том числе на частичное возмещение расходов в связи со смертью супруги (супруга), родителей, детей в размере двух должностных окладов, с необходимостью дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих лекарств согласно перечня видов дорогостоящих лекарств утвержденного Постановлением Правительства РФ от19.03.2001г. № 201, с ущербом от стихийных бедствий и автогенных катастроф, краж личного жизненно важного имущества в крупных размерах) в соответствии со ст. 158 примечание 1 п.2 ущерб определяется с учетом его имущественного положения, но не может составлять более двух должностных окладов муниципального служащего, на выплаты близким родственникам умершего муниципального служащего, муниципальному служащему в случае длительной утраты трудоспособности или осуществления ухода за больным родственником в течение длительного периода времени (более 3 недель), в связи выходом муниципального служащего на пенсию, а также для выплаты им единовременных премий в размере двух должностных окладов, в том числе за исполнение заданий особой важности и сложности, за продолжительную и безупречную службу, в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 60 лет), с юбилейными датами службы (10, 15, 20 лет службы и т.д.).

Статья 17. **Размеры материальной помощи и единовременной премии**

Материальная помощь и единовременная премия выплачивается в размере не более двух должностных окладов.

Статья 18. **Порядок оказания материальной помощи**

Оказание материальной помощи производится по обоснованному подтверждающими нуждаемость в ней документами заявлению муниципального служащего, а назначение единовременной премии – на основании мотивированной служебной записки непосредственного начальника муниципального служащего, содержащей указание на конкретные причины предлагаемого решения, непосредственно по решению главы муниципального образования.

**Глава 10. Фонд оплаты труда**

**Статья 19. Предельные нормативы размера оплаты труда муниципальных служащих**

Предельный норматив размера оплаты труда муниципальных служащих определяется суммированием предельных нормативов размера должностного оклада и размера общей суммы надбавок и иных выплат, устанавливаемых муниципальному служащему, и не может превышать количества должностных окладов, предусматриваемых при формировании фонда оплаты труда областных государственных гражданских служащих для выплаты им должностных окладов и предоставления надбавок и иных выплат (без учета ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, районного коэффициента и процентной надбавки к денежному содержанию, предусмотренных федеральным и областным законодательством).

Статья 20. **Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих**

1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):
2. должностных окладов – в размере двенадцати должностных окладов;
3. надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере трех должностных окладов;
4. надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере четыре должностных окладов;
5. исключена;
6. денежного поощрения к должностному окладу – в размере семнадцати должностных окладов (размер устанавливается постановлением Губернатора области для государственных органов власти области);
7. ежемесячной премии за добросовестное исполнение служебных обязанностей – в размере – в размере пяти должностных окладов;
8. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере двух должностных окладов;
9. материальной помощи – в размере одного должностного оклада.
10. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в приравненных к районам Крайнего Севера местностях.
11. Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными частью 1 настоящей статьи.

**11.11.2022г. № 185**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КЛЮЧЕВЫХ И ИНДИКАТИВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

В соответствии со ст.30 Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Дума муниципального образования «Тихоновка»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить ключевые и индикативные показатели муниципального жилищного контроля согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить ключевые и индикативные показатели муниципального земельного контроля согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Утвердить ключевые и индикативные показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования «Тихоновка» согласно приложению 3 к настоящему решению.

4. Утвердить ключевые и индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства согласно приложению 4 к настоящему решению.

5. Установить, что оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля производится в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6. Настоящее решение опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

Председатель Думы МО «Тихоновка»

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение №1

к решению Думы МО «Тихоновка»

от 11.11.2022 № 185

**Ключевые и индикативные показатели**

**муниципального жилищного контроля**

1. Ключевые показатели

|  |  |
| --- | --- |
| Ключевые показатели | Целевые значения |
| Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений законодательства в данной сфере | 70% |
| Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных (надзорных) мероприятий | 0% |
| Процент отмененных результатов контрольных (надзорных) мероприятий | 0% |
| Процент результативных контрольных (надзорных) мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия | 5% |
| Процент вынесенных судебных решений  о назначении административного наказания  по материалам органа муниципального контроля | 95% |
| Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных органом муниципального контроля постановлений | 0% |

2. Индикативные показатели

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Индикативные показатели, характеризующие параметры  проведенных мероприятий | | | | | | | |
| 1.1. | Выполняемость внеплановых проверок | Ввн = (Рф / Рп) x 100 | | Ввн - выполняемость внеплановых проверок  Рф - количество проведенных внеплановых проверок (ед.)  Рп - количество распоряжений на проведение внеплановых проверок (ед.) | 100% | | | Письма и жалобы, поступившие в Контрольный орган | |
| 1.2. | Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы | Ж x 100 / Пф | | Ж - количество жалоб (ед.)  Пф - количество проведенных проверок | 0% | | |  | |
| 1.3. | Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными | Пн x 100 / Пф | | Пн - количество проверок, признанных недействительными (ед.)  Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 0% | | |  | |
| 1.4. | Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника и т.д. | По x 100 / Пф | | По - проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.)  Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 30% | | |  | |
| 1.5. | Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано | Кзо х 100 / Кпз | | Кзо - количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.)  Кпз - количество поданных на согласование заявлений | 10% | | |  | |
| 1.6. | Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы | Кнм х 100 / Квн | | К нм - количество материалов, направленных в уполномоченные органы (ед.)  Квн - количество выявленных нарушений (ед.) | 100% | | |  | |
| 1.7. | Количество проведенных профилактических мероприятий |  | |  | Шт. | | |  | |
| 2. | Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов | | | | | | | | |
| 2.1. | Количество штатных единиц | |  |  | | Чел. |  | | |
| 2.2. | Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля | | Км / Кр= Нк | Км - количество контрольных мероприятий (ед.)  Кр - количество работников органа муниципального контроля (ед.)  Нк - нагрузка на 1 работника (ед.) | |  |  | | |

Приложение 2

к решению Думы МО «Тихоновка»

от 11.11.2022 № 185

**Ключевые и индикативные показатели**

**муниципального земельного контроля**

1. Ключевые показатели

|  |  |
| --- | --- |
| Ключевые показатели | Целевые значения |
| Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений законодательства в данной сфере | 70% |
| Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных (надзорных) мероприятий | 0% |
| Процент отмененных результатов контрольных (надзорных) мероприятий | 0% |
| Процент результативных контрольных (надзорных) мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия | 5% |
| Процент вынесенных судебных решений  о назначении административного наказания  по материалам органа муниципального контроля | 95% |
| Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных органом муниципального контроля постановлений | 0% |

2. Индикативные показатели

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Индикативные показатели, характеризующие параметры  проведенных мероприятий | | | | | | | | |
| 1.1. | Выполняемость внеплановых проверок | Ввн = (Рф / Рп) x 100 | | | Ввн - выполняемость внеплановых проверок  Рф - количество проведенных внеплановых проверок (ед.)  Рп - количество распоряжений на проведение внеплановых проверок (ед.) | 100% | | Письма и жалобы, поступившие в Контрольный орган | |
| 1.2. | Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы | Ж x 100 / Пф | | | Ж - количество жалоб (ед.)  Пф - количество проведенных проверок | 0% | |  | |
| 1.3. | Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными | Пн x 100 / Пф | | | Пн - количество проверок, признанных недействительными (ед.)  Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 0% | |  | |
| 1.4. | Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника и т.д. | По x 100 / Пф | | | По - проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.)  Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 30% | |  | |
| 1.5. | Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано | Кзо х 100 / Кпз | | | Кзо - количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.)  Кпз - количество поданных на согласование заявлений | 10% | |  | |
| 1.6. | Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы | Кнм х 100 / Квн | | | К нм - количество материалов, направленных в уполномоченные органы (ед.)  Квн - количество выявленных нарушений (ед.) | 100% | |  | |
| 1.7. | Количество проведенных профилактических мероприятий |  | | |  | Шт. | |  | |
| 2. | Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов | | | | | | | | |
| 2.1. | Количество штатных единиц | |  |  | | | Чел. | |  |
| 2.2. | Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля | | Км / Кр= Нк | Км - количество контрольных мероприятий (ед.)  Кр - количество работников органа муниципального контроля (ед.)  Нк - нагрузка на 1 работника (ед.) | | |  | |  |

Приложение 3

к решению Думы МО «Тихоновка»

от 11.11.2022 № 185

**Ключевые и индикативные показатели**

**муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве**

1. Ключевые показатели

|  |  |
| --- | --- |
| Ключевые показатели | Целевые значения |
| Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений законодательства в данной сфере | 70% |
| Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных (надзорных) мероприятий | 0% |
| Процент отмененных результатов контрольных (надзорных) мероприятий | 0% |
| Процент результативных контрольных (надзорных) мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия | 5% |
| Процент вынесенных судебных решений  о назначении административного наказания  по материалам органа муниципального контроля | 95% |
| Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных органом муниципального контроля постановлений | 0% |

2. Индикативные показатели

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Индикативные показатели, характеризующие параметры  проведенных мероприятий | | | | | | | | |
| 1.1. | Выполняемость внеплановых проверок | Ввн = (Рф / Рп) x 100 | | | Ввн - выполняемость внеплановых проверок  Рф - количество проведенных внеплановых проверок (ед.)  Рп - количество распоряжений на проведение внеплановых проверок (ед.) | 100% | | Письма и жалобы, поступившие в Контрольный орган | |
| 1.2. | Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы | Ж x 100 / Пф | | | Ж - количество жалоб (ед.)  Пф - количество проведенных проверок | 0% | |  | |
| 1.3. | Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными | Пн x 100 / Пф | | | Пн - количество проверок, признанных недействительными (ед.)  Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 0% | |  | |
| 1.4. | Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника и т.д. | По x 100 / Пф | | | По - проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.)  Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 30% | |  | |
| 1.5. | Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано | Кзо х 100 / Кпз | | | Кзо - количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.)  Кпз - количество поданных на согласование заявлений | 10% | |  | |
| 1.6. | Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы | Кнм х 100 / Квн | | | К нм - количество материалов, направленных в уполномоченные органы (ед.)  Квн - количество выявленных нарушений (ед.) | 100% | |  | |
| 1.7. | Количество проведенных профилактических мероприятий |  | | |  | Шт. | |  | |
| 2. | Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов | | | | | | | | |
| 2.1. | Количество штатных единиц | |  |  | | | Чел. | |  |
| 2.2. | Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля | | Км / Кр= Нк | Км - количество контрольных мероприятий (ед.)  Кр - количество работников органа муниципального контроля (ед.)  Нк - нагрузка на 1 работника (ед.) | | |  | |  |

Приложение 4

к решению Думы МО «Тихоновка»

от 11.11.2022 № 185

**Ключевые и индикативные показатели муниципального контроля**

**в сфере благоустройства**

1. Ключевые показатели

|  |  |
| --- | --- |
| Ключевые показатели | Целевые значения |
| Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений законодательства в данной сфере | 70% |
| Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных (надзорных) мероприятий | 0% |
| Процент отмененных результатов контрольных (надзорных) мероприятий | 0% |
| Процент результативных контрольных (надзорных) мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия | 5% |
| Процент вынесенных судебных решений  о назначении административного наказания  по материалам органа муниципального контроля | 95% |
| Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных органом муниципального контроля постановлений | 0% |

2. Индикативные показатели

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Индикативные показатели, характеризующие параметры  проведенных мероприятий | | | | | | | | |
| 1.1. | Выполняемость внеплановых проверок | Ввн = (Рф / Рп) x 100 | | | Ввн - выполняемость внеплановых проверок  Рф - количество проведенных внеплановых проверок (ед.)  Рп - количество распоряжений на проведение внеплановых проверок (ед.) | 100% | | Письма и жалобы, поступившие в Контрольный орган | |
| 1.2. | Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы | Ж x 100 / Пф | | | Ж - количество жалоб (ед.)  Пф - количество проведенных проверок | 0% | |  | |
| 1.3. | Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными | Пн x 100 / Пф | | | Пн - количество проверок, признанных недействительными (ед.)  Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 0% | |  | |
| 1.4. | Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника и т.д. | По x 100 / Пф | | | По - проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.)  Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 30% | |  | |
| 1.5. | Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано | Кзо х 100 / Кпз | | | Кзо - количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.)  Кпз - количество поданных на согласование заявлений | 10% | |  | |
| 1.6. | Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы | Кнм х 100 / Квн | | | К нм - количество материалов, направленных в уполномоченные органы (ед.)  Квн - количество выявленных нарушений (ед.) | 100% | |  | |
| 1.7. | Количество проведенных профилактических мероприятий |  | | |  | Шт. | |  | |
| 2. | Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных  трудовых ресурсов | | | | | | | | |
| 2.1. | Количество штатных единиц | |  |  | | | Чел. | |  |
| 2.2. | Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля | | Км / Кр= Нк | Км - количество контрольных мероприятий (ед.)  Кр - количество работников органа муниципального контроля (ед.)  Нк - нагрузка на 1 работника (ед.) | | |  | |  |

**11.11.2022Г. № 82**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ, СРЕДНЕСРОЧНОГО ФИНАНСОВОГО ПЛАНА БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТИХОНОВКА» НА 2023 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 -2025 ГГ.**

В соответствии со статьями 169,174 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе муниципального образования «Тихоновка».

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить основные направления бюджетной и налоговой политики, среднесрочного финансового плана муниципального образования «Тихоновка» на 2023 год и плановый период 2024-2025 гг. Приложение №1-№ 2.

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Тихоновка» от 12.11.2021 г. № 67 «Об утверждении основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Тихоновка» на 2022 и плановый период 2023-2025 гг.».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение №1

к постановлению № 82 от 11.11.2022 г

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ**

**бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Тихоновка» на 2023 год и плановый период 2024-2025 г**

Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Тихоновка» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 года подготовлены на основании пункта 2 статьи 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с учетом основных положений Бюджетного послания Президента Российской Федерации о бюджетной политике в 2013-2015 годах, а также Указов Президента РФ от 7 мая 2012 года.

**Общие положения**

В процессе реализации бюджетной политики в 2023 году и плановый период 2024 и 2025 года необходимо продолжить решение поставленных ранее задач, а также обеспечить эффективную реализацию новых направлений:

1.Выполнение основных приоритетов государственной политики Иркутской области в среднесрочной и долгосрочной перспективе.

2.Внедрение системы долгосрочного бюджетного планирования, как основы для повышения эффективности расходов бюджета и сдерживающего фактора для их необоснованного роста.

3.Повышение ликвидности и сбалансированности местного бюджета в среднесрочной перспективе.

4.Реализация ответственной бюджетной политики, базовыми принципами которой являются безусловное исполнение действующих расходных обязательств и принятие взвешенных решений по вновь принимаемым расходным обязательствам областного бюджета.

5.Реализация мер по оптимизации и повышению эффективности бюджетных расходов на основе принципов бюджетирования, ориентированного на результат.

6.В период на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 года необходимо принять меры по поэтапному совершенствованию оплаты труда работников культуры в соответствии с положениями [Указа](consultantplus://offline/ref=18402E74C02688994581AC6F0205AB1C366C1D6704827CA42EC0FE1E6FWAU5H) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики".

**Доходы местного бюджета**

1.Проведение работы с налогоплательщиками и налоговыми органами по начислению и сбору земельного налога с физических лиц.

2.Заключение, перезаключение договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности.

**Расходы местного бюджета**

Основными направлениями бюджетной политики в сфере управления расходами должны стать механизмы бюджетирования, ориентированного на результат:

1. Разделение расходов местного бюджета на действующие и вновь принимаемые расходные обязательства. Решения об установлении новых расходных обязательств должны приниматься только в пределах имеющихся для их реализации финансовых ресурсов в рамках, установленных бюджетным законодательством ограничений.
2. Формирование системы мониторинга эффективности бюджетных расходов в разрезе бюджетных услуг.
3. Совершенствование механизмов казначейского исполнения местного бюджета и формирование системы управления ликвидностью местного бюджета.
4. Поступившие дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности и субсидий в целях софинансирования расх. обязательств по выплате заработной платы в первую очередь направляются на выплату заработной платы работников ОМСУ, работников культуры.

**17.11.2022г. № 83**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 71 от 23.11.2021 года «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением местной администрации «Тихоновка» от 23.11.2020г. № 59, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка», администрация муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести следующие изменения и дополнения в постановление № 71 от 23.11.2021 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка»»:

-исключить подпункт 4 пункта 71 Регламента;

-в пункте 143 Регламента вместо слов «экономического развития» читать «цифрового развития и связи».

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

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка»

от 23.11.2021г. № 71 (в редакции № 83 от 17.11.2022 г.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА «ТИХОНОВКА*»***

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка*»,* в том числе порядок взаимодействия местной администрации «Тихоновка» (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по предоставлению информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» (далее – Реестр муниципального имущества).

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам (далее – заявители).

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

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

Глава 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 83953899126*.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

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

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление информации из Реестра муниципального имущества.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

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

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из Реестра муниципального имущества;

2) справка об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления о предоставления муниципальной услуги в администрацию.

В случае представления заявителем или его представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.

24. Выписка из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подготовки такого документа.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ выписка из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем или его представителем.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

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

в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. С целью получения информации об объекте учета, содержащегося в Реестре муниципального имущества, заявитель или его представитель подает в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

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

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

28. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

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

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

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

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

32.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 71 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

33. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

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

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

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

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

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

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента;

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

36. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктами 82 и 83 настоящего административного регламента.

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38.Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39.В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

60. 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.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

63. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

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

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

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

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

I этап -возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап– возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап– возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап *–* возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

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

68. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

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

71. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

4) исключен.

72. 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,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

2) подготовка выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества;

3) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

74. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляется административная процедура (действие) «Прием и регистрация запроса и документов, предоставленных заявителем или его представителем»;

75. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем или его представителем

76. 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 29 настоящего административного регламента, или комплексного запроса.

77. Прием заявителей и их представителей в администрации осуществляется по предварительной записи по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

78. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов*.*

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

79.Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренными пунктами 26, 32 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

80. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 79 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 71 настоящего административного регламента.

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

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

82. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов.

83. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, 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, ответственное за прием и регистрацию документов, 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 Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

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

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

84. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Глава 24. Подготовка выписки из Реестра муниципального

имущества или справки об отсутствии объекта

в Реестре муниципального имущества

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

88. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента, осуществляет поиск в Реестре муниципального имущества информации об объекте, который указан в заявлении, и подготавливает один из следующих документов:

1) выписку из Реестра муниципального имущества;

2) справку об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

89. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из Реестра муниципального имущества в случае наличия в Реестре муниципального имущества информации об объекте, указанном в заявлении.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает справку об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества в случае отсутствия в Реестре муниципального имущества информации об объекте, указанном в заявлении.

90. После подготовки документа, указанного в пункте 88 настоящего административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает его подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание выписок из Реестра муниципального имущества.

91. Результатом административной процедуры является выписка из Реестра муниципального имущества или справка об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание выписок из Реестра муниципального имущества, выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

Глава 25. Направление (выдача) заявителю или его представителю

выписки из Реестра муниципального имущества или справки

об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества

93. Основанием для начала административной процедуры является подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание выписок из Реестра муниципального имущества, выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

94. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание выписок из Реестра муниципального имущества, выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества направляет заявителю или его представителю указанный документ почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

95. При личном получении выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества заявитель или его представитель расписывается в их получении.

96. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

97. В случае, если заявление представлялось через МФЦ, выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества направляется должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 94 настоящего административного регламента, в МФЦ для представления заявителю или его представителю.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, отметки о направлении выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества заявителю или его представителю, или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 26. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

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

100. Информация, указанная в пункте 99 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

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

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

101. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

103. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 104 настоящего административного регламента) работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

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

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 26 и 32 настоящего административного регламента;

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

6) направляет пакет документов в администрацию:

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

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

104. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пунктах 26 и 32 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 106 настоящего административного регламента.

108. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 110 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления, осуществляет следующие действия:

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

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

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

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

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

109. При получении МФЦ выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества, выписки из Реестра муниципального имущества с исправленной технической ошибкой или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества с исправленной технической ошибкой работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества, выписки из Реестра муниципального имущества с исправленной технической ошибкой или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

110. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

111. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

114. Критерием принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

115. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 113 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из Реестра муниципального имущества с исправленной технической ошибкой или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества с исправленной технической ошибкой.

116. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 113 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.

117. 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 должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание выписок из Реестра муниципального имущества, выписки из Реестра муниципального имущества с исправленной технической ошибкой или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

118. Должностное лицо администрации, уполномоченное на подписание выписок из Реестра муниципального имущества, немедленно после подписания документа, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

119. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание выписок из Реестра муниципального имущества, документа, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание выписок из Реестра муниципального имущества, документа, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

120. 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 – выписка из Реестра муниципального имущества с исправленной технической ошибкой или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества с исправленной технической ошибкой;

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

121. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, отметки о направлении выписки из Реестра муниципального имущества с исправленной технической ошибкой или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за 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

122. 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.

123. 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.

124. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

126. 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.

127. 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.

128. 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».

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

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

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

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

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

132. 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 и 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.

133. Информацию, указанную в пункте 132 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

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

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

136. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации либо ее муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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 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».

138. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 137 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации.

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

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

которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя

в досудебном (внесудебном) порядке

140. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

141. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

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

143. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области или министру цифрового развития и связи Иркутской области.

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

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

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

2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;

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

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

7) по электронной почте администрации.

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

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

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

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

2) Постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка» № 14 от 27.01.2017г. «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления»*.*

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

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» в

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указывается наименование администрации муниципального образования*) |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)[[1]](#footnote-1)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию из Реестра муниципального имущества на объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для объекта недвижимого имущества указывается наименование недвижимого имущества и его адрес (местоположение), для объекта движимого имущества – наименование движимого имущества, для муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, для иных юридических лиц, в которых муниципальное образование  
является учредителем (участником), – полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица и его адрес (местонахождение)*

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**25.11.2022г. № 84**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка», администрация муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Постановление администрации муниципального образования «Тихоновка» № 19/11 от 12.04.2012г. «Об утверждении Положения о резервном фонде Администрации МО «Тихоновка»» считать утратившим силу.

2. Утвердить Положение о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка». (прилагается).

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

Глава МО «Тихоновка»

|  |  |
| --- | --- |
| М.В.Скоробогатова | УтвержденО  постановлением администрации  муниципального образования «Тихоновка»  от «25» ноября 2022 г. № 84 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

1. Настоящим Положением определяется порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – соответственно резервный фонд, администрация).

2. Резервный фонд формируется в составе расходной части бюджета муниципального образования «Тихоновка» (далее – муниципальное образование).

Объем резервного фонда утверждается решением Думы муниципального образования «Тихоновка» о бюджете муниципального образования и не может превышать 3 процента, утвержденного указанным решением общего объема расходов.

3. Бюджетные ассигнования резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

4. Получателем бюджетных ассигнований резервного фонда выступает главный распорядитель бюджетных средств муниципального образования (далее – главный распорядитель бюджетных средств) или подведомственные ему распорядители, получатели бюджетных средств муниципального образования (далее – получатели).

5. Основанием для выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда является решение администрации о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда.

Решение о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда (далее – решение) оформляется распоряжением администрации, проект которого подготавливается финансовым отделом администрации.

6. В решении указываются:

1) основание принятия соответствующего решения;

2) наименование главного распорядителя бюджетных средств, в распоряжение которого выделяются бюджетные ассигнования резервного фонда;

3) общий объем бюджетных ассигнований, выделяемых из резервного фонда с указанием классификации расходов бюджета муниципального образования;

4) мероприятия, на которые выделяются бюджетные ассигнования резервного фонда (конкретный объект и вид работ (услуг);

5) срок предоставления отчета (отчетов) о целевом использовании полученных бюджетных ассигнований резервного фонда получателем бюджетных ассигнований резервного фонда.

7. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда является письменное обращение главного распорядителя бюджетных средств с приложением документов, обосновывающих размер запрашиваемых средств (смета и расчет).

8. По результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором настоящего пункта, в срок не более 15 календарных дней с момента поступления обращения подготавливается один из следующих документов:

1) проект решения;

2) заключение о невозможности выделения бюджетных ассигнований резервного фонда.

К проекту решения прилагаются документы, подтверждающие необходимость выделения бюджетных ассигнований резервного фонда в планируемых объемах, включая непредвиденность и неотложность мероприятий, предлагаемых к финансированию за счет бюджетных ассигнований резервного фонда, сметно-финансовые расчеты, акты обследования, заключения соответствующих структурных подразделений администрации и др.

9. Финансирование расходов за счет бюджетных ассигнований резервного фонда осуществляется финансовым органом администрации на основании решения.

10. Бюджетные ассигнования резервного фонда подлежат использованию строго по целевому назначению, определенному решением.

В случаях установления нецелевого использования бюджетных ассигнований резервного фонда, влекущего ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, бюджетные ассигнования резервного фонда подлежат возврату в бюджет муниципального образования.

11. Контроль за использованием бюджетных ассигнований резервного фонда осуществляется финансовым органом администрации, главным распорядителем бюджетных средств муниципального образования, органами муниципального финансового контроля в пределах своей компетенции.

12. Получатель в сроки, указанные в решении, представляет отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда, согласованный главным распорядителем бюджетных средств, в финансовый орган администрации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

13. В случае неполного использования средств, выделенных за счет бюджетных ассигнований резервного фонда, неиспользованные остатки подлежат возврату на единый счет бюджета муниципального образования в течение 10 календарных дней со дня представления получателем отчета об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда.

14. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда составляется финансовым органом администрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и прилагается к годовому отчету об исполнении бюджета муниципального образования.

Приложение 1

к Положению о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка»

ОТЧЕТ

получателя бюджетных ассигнований резервного фонда

об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда

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

(наименование получателя бюджетных ассигнований резервного фонда)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание выделения бюджетных ассигнований резервного фонда (№, дата решения о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда) | Цель выделения бюджет­ных ассигно­ваний резерв­ного фонда | Сумма по основанию выделения бюджетных ассигнований резервного фонда | Кассовый расход | | № и дата муниципального контракта, договора | Остаток неиспользованных средств | Примечание [<\*>](#Par30) |
| Сумма | № и дата платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> В случае неполного расходования бюджетных ассигнований резервного фонда указывается причина, дата возврата неиспользованных бюджетных ассигнований резервного фонда и пр.

**Руководитель получателя**

**бюджетных ассигнований**

**резервного фонда подпись расшифровка подписи**

**Руководитель главного распорядителя**

**бюджетных средств**

**муниципального образования подпись расшифровка подписи**

Приложение 2

к Положению о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка»

ОТЧЕТ

об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Сумма,  тыс. рублей |
| 1. Размер бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка», установленный решением Думы муниципального образования «Тихоновка» о бюджете муниципального образования «Тихоновка» |  |
| 2. Распределенный размер бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» на отчетную дату, всего |  |
| в том числе: | |
| 2.1. На проведение аварийно-восстановительных работ |  |
| 2.2. Проведение иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Тихоновка» |  |
| 3. Фактическое использование бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» |  |
| 4. Возвращено неиспользованных бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» |  |
| 5. Нераспределенный остаток бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования «Тихоновка» |  |

Начальник финансового отдела

администрации МО «Тихоновка» подпись расшифровка подписи

**Западно-Байкальская межрайонная природоохранная прокуратура разъясняет: Правила посещения особо охраняемых природных территорий**

Особо охраняемыми природными территориями (далее-ООПТ) являются участки земли, водной поверхности и воздушного пространства над ними, имеющие особое природоохранное, научное, культурное, эстетическое, рекреационное и оздоровительное значение.

В связи с ежегодным увеличением антропогенной нагрузкой на экологические системы природных территорий необходимо уделять особое внимание вопросу защиты окружающей среды.

Законодателем определены следующие категории ООПТ: государственные природные заповедники, в том числе биосферные заповедники, национальные и природные парки, государственные природные заказники, памятники природы, дендрологические и ботанические сады.

В целях охраны природных территорий и сохранения их биологического разнообразия федеральным законодателем определены соответствующие режимы использования особых территорий. Виды ограничений или запреты, действующие на ООПТ, закреплены положением (или паспортом) ООПТ, находящимся в общедоступных источниках в сети «Интернет».

Посещение ООПТ осуществляется в соответствии с установленным для таких территорий режимом особой охраны (ст. 5.1. Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (далее – Закон № 33-ФЗ). Например, посещение государственных природных заповедников, национальных парков возможно только при наличии специального разрешения федерального государственного бюджетного учреждения, осуществляющего управление соответствующей территорией. Разрешение на пребывание не требуется для граждан, проживающих на охраняемой территории.

Правила посещения ООПТТ регионального и местного значения утверждаются правительствами субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления.

Размер платы за посещение ООПТ устанавливается федеральными государственными бюджетными учреждениями, высшим исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации либо соответствующими органами местного самоуправления.

Отдельные категории граждан имеют скидки при приобретении соответствующих разрешений (граждане, проживающие на территории региона, многодетные семьи и др.), в том числе и право бесплатного посещения (дети до 7 лет, дети – сироты, ветераны всех категорий и др.).

В случае выявления нарушений режима использования национального парка должностные лица Учреждения имеют право составить протокол об административном правонарушении.

За нарушение установленного Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» или положением об особо охраняемой природной территории режима или иных правил охраны и использования окружающей среды и природных ресурсов, а также на территориях, на которых находятся памятники природы установлена административная ответственность, в том числе по ст. 8.28 КоАП РФ (незаконная рубка лесных насаждений), ст.8.37 КоАП РФ (нарушение правил охоты и рыболовства), ст. 8.39 КоАП РФ (нарушение установленных режима и правил охраны ООПТ, в том числе сбор дикоросов) ст. 8.39 КоАП РФ (незаконное строительство и загрязнение окружающей среды), ст. 8.32 КоАП РФ (нарушение правил безопасности в лесах).

Штрафы, налагаемые на граждан за совершенные правонарушения, установлены в размерах от 500 рублей до 4 тыс.

Если вышеуказанные нарушения причинили значительный ущерб, то ст. 262 Уголовного кодекса РФ предусмотрена уголовная ответственность (в размере до 200 тыс. руб., либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет, либо обязательными работами на срок до 480 часов, либо исправительными работами на срок до 2 лет).

Таким образом, соблюдение установленных правил поведения на ООПТ не только предотвратит неблагоприятные последствия встречи с законом, но и поможет сохранить окружающую среду, как неоценимый источник здоровья населения.

Старший помощник Западно-Байкальского межрайонного

природоохранного прокурора

*Т.А. Борбоева*

**Западно-Байкальская межрайонная природоохранная прокуратура разъясняет: Внесены изменения в Правила использования лесов, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения**

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2022 № 1043 утверждены изменения, которые вносятся в Положение об особенностях использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения (далее – Изменения).

Согласно Изменениям, в Положение об особенностях использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения (далее – Положение), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1509, внесены значительные правки. В соответствии с Изменениями:

- установлено, что является лесами, расположенными на землях сельскохозяйственного назначения, в целях применения Положения;

- расширен перечень объектов, на которые не распространяется действие Положения;

- теперь не допускается использование лесов, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения, в целях создания и эксплуатации лесных плантаций;

- определено кто является правообладателем земельного участка сельскохозяйственного назначения, на котором расположены леса. При этом, если использование, охрана, защита, воспроизводство лесов, расположенных на сельскохозяйственных землях, осуществляется правообладателем, который не является собственником земельного участка, то необходимо для осуществления тех или иных работ получить согласие собственника земельного участка в письменной форме;

- правообладатель земельного участка вправе направить заявление об использовании земельного участка в целях использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения в территориальный орган Россельхознадзора. Установлены требования к направлению и порядок рассмотрения данных заявлений. Ранее было достаточно направить уведомление об использовании лесов, расположенных на сельскохозяйственном земельном участке;

- при использовании, охране, защите, воспроизводстве лесов, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения, необходимо составить проект освоения лесов, подать лесную декларацию, представлять отчеты об охране и использовании лесов. До вступления в силу Изменений представление и разработка данной документации не требовались;

- установлены случаи, в которых прекращается деятельность по использованию лесов, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения. Ранее прекращение деятельности по использованию таких лесов осуществлялось только в случае подачи соответствующего уведомления.

Положение претерпело значительные изменения. Контроль за использованием лесов, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения, усилится.

Помощник Западно-Байкальского межрайонного

природоохранного прокурора

*А.В. Колесникова*

**Природоохранная прокуратура разъясняет:**

**Ужесточена административная ответственность за сброс мусора с транспортных средств вне специально отведенных мест**

Федеральным законом от 14.07.2022 N 287-ФЗ внесены изменения в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

Установлен повышенный размер административных штрафов за загрязнение и (или) засорение окружающей среды, выразившееся в выгрузке или сбросе с автомототранспортных средств и прицепов к ним отходов производства и потребления вне объектов размещения отходов или мест (площадок) накопления отходов, а также за аналогичные действия, совершенные с использованием грузовых транспортных средств, прицепов к ним, тракторов и других самоходных машин.

В частности, для граждан предусмотрен административный штраф в размере от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей; для должностных лиц - от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей; для юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

В случае повторного совершения соответствующих правонарушений размеры штрафов увеличиваются вдвое, при этом в отношении должностных и юридических лиц допускается возможная конфискация транспортного средства, являющегося орудием совершения административного правонарушения.

Кроме того, закреплена возможность фиксации указанных правонарушений с помощью специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

Настоящий федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением отдельных положений, вступающих в силу по истечении ста восьмидесяти дней после дня его официального опубликования.

Старший помощник Западно-Байкальского межрайонного

природоохранного прокурора

*Р.Д. Кузнецов*

1. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

   Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

   Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации; 3) место нахождения и почтовый адрес; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-1)