**издается с января 2007 года**

**сентябрь**

**№38**

**(512)**

**от**

**28.09.2022г**

**ъ.2022г гггггг**

**27.09.2013г33г**

**газета муниципального образования**

**«Евдокимовское»**

***Евдокимовский вестник***

****

**«Евдокимовский вестник» - периодическое печатное издание в форме газеты, учрежденное для издания официальных и иных сообщений и материалов, нормативных и иных актов Думы и Администрации Евдокимовского сельского поселения Тулунского района, Иркутской области.**

**Евдокимовский вестник**

**j0195384**

Учредители: администрация Евдокимовского сельского поселения.

Ответственный за выпуск: Левринц И.Ю., секретарь:

Ткач Л.И.

Адрес: Иркутская область, Тулунский район, с.Бадар, ул.Перфиловская 1, тел.89914330171

Тираж 5 экземпляров.

Объем номера:99 листов

Распространяется бесплатно.

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

1. Постановление администрации Евдокимовского сельского поселения №42 от 26.09.2022г О внесении изменений в муниципальную программу «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025 годы», утвержденную постановлением администрации Евдокимовского сельского поселения №46 от 09.11.2020г (с изменениями от 11.01.2021г №2, от22.01.2021г №6. От 09.02.2021г №11, от 23.03.2021 №13, от 19.04.2021г №15, от 26.04.2021г №17, от 24.05.2021г №19, от 28.06.2021г №20, от 09.09.2021г №33, от 27.09.2021г №35, от 11.10.2021г №37а, от 28.10.2021г №40а, от 09.11.2021г №42а, от 24.11.2021г №46а, от 09.12.2021г №48 , от 24.12.2021г №52, от 12.01.2022г №2, от 24.01.2022г №4а, от 24.02.2022г№7, от 24.03.2022г №10, от 07.06.2022г №27, от 24.06.2022г №30, от 13.07.2022г №33, от 09.08.2022г №37, от 13.09.2022г №41)

2. Постановление администрации Евдокимовского сельского поселения №43 от 28.09.2022г Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Евдокимовского сельского поселения.

3.Постановление администрации Евдокимовского сельского поселения №44 от 28 сентября 2022г Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий».

4. Постановление администрации Евдокимовского сельского поселения №45 от 28.09.2022г Об утверждении прогноза социально-экономического развития Евдокимовского сельского поселения на очередной 2022 финансовый год и плановый период 2023-2025 гг,

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**Администрация**

**Евдокимовского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26. 09 .2022г №42

О внесении изменений в муниципальную программу

«Социально-экономическое

развитие территории Евдокимовского сельского

поселения на 2021-2025 годы», утвержденную

постановлением администрации

Евдокимовского сельского поселения

№46 от 09.11.2020г (с изменениями от 11.01.2021г №2, от22.01.2021г №6. От 09.02.2021г №11, от 23.03.2021 №13, от 19.04.2021г №15, от 26.04.2021г №17, от 24.05.2021г №19, от 28.06.2021г №20, от 09.09.2021г №33, от 27.09.2021г №35, от 11.10.2021г №37а, от 28.10.2021г №40а, от 09.11.2021г №42а, от 24.11.2021г №46а, от 09.12.2021г №48 , от 24.12.2021г №52, от 12.01.2022г №2, от 24.01.2022г №4а, от 24.02.2022г№7, от 24.03.2022г №10, от 07.06.2022г №27, от 24.06.2022г №30, от 13.07.2022г №33, от 09.08.2022г №37, от 13.09.2022г №41)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134) от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Евдокимовского сельского поселения от 31 декабря 2015 года №43 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о разработке муниципальных программ сельского поселения и их формирования и реализации» с изменениями (от 29.08.2017г №40,от 14.11.2018г №53, от 14.05.2019г №30), руководствуясь статьёй 24 Устава Евдокимовского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в муниципальную программу «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2021 – 2025 годы», утвержденную постановлением администрации Евдокимовского сельского поселения от 09.11.2020г №46 (с изменениями от 11.01.2021г №2, от 22.01.2021г №6, от 09.02.2021г №11, от 23.03.2021 №13, от 19.04.2021г №15, от 26.04.2021г №17, от 24.05.2021г №19,от 28.06.2021г №20, от 09.09.2021г №33, от 27.09.2021г №35, от 11.10.2021г №37а, от 28.10.2021г №40а, от 09.11.2021г №42а, от 24.11.2021 №46а, от 09.12.2021г №48, от 24.12.2021г №52, от 12.01.2022г №2, от 24.01.2022г №4а, от 24.02.2022г№7, от 24.03.2022г №10, от 07.06.2022г №27, от 24.06.2022г №30. От 13.07.2022г №33, от 09.08.2022г №37 ,от 13.09.2022г №41) (изменения), далее Программа:

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИИ ЕВДОКИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2021-2025 ГОДЫ».**

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИИ ЕВДОКИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2021-2025годы.»

(далее – муниципальная программа)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025годы.» |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация Евдокимовского сельского поселения. |
| Соисполнители муниципальной программы | Администрация Евдокимовского сельского поселения. |
| Участники муниципальной программы | Администрация Евдокимовского сельского поселения, МКУК «КДЦ с. Бадар», МКУК «КДЦ п. Евдокимовский» |
| Цель муниципальной программы | Улучшение качества жизни населения и обеспечение комфортной среды жизнедеятельности на основе экономического и социального развития сельского поселения. |
| Задачи муниципальной программы | 1. Осуществление эффективной муниципальной политики в Евдокимовском сельском поселении;  2. Повышение эффективности бюджетных расходов в Евдокимовском сельском поселении;  3. Создание комфортных и качественных условий проживания населения;  4. Создание условий для обеспечения развития территории Евдокимовского сельского поселения, благоприятных условий жизнедеятельности и повышение эффективности использования земельных ресурсов сельского поселения;  5. Обеспечение необходимых условий для укрепления пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, проживающих на территории сельского поселения;  6. Создание условий для развития культуры, физической культуры и массового спорта на территории Евдокимовского сельского поселения.  7. Снижение расходов бюджета Евдокимовского сельского поселения на энергоснабжение муниципальных зданий, за счет рационального использования всех энергетических ресурсов и повышение эффективности их использования.  8.Оказание мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в части установления льгот по местным налогам |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2021-2025гг |
| Целевые показатели муниципальной программы | 1.Прирост поступлений налоговых доходов в местный бюджет;  2.Сокращение количества пожаров на территории сельского поселения;  3. Протяженность автомобильных дорог, находящихся в границах населенного пункта, в соответствии техническим требованиям;  4. Доля объектов недвижимости зарегистрированных и поставленных на кадастровый учет;  5. Доля населения Евдокимовского сельского поселения, привлеченная к культурно-массовым и спортивным мероприятиям на территории поселения;  6.Снижение расхода электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления (в расчете на 1 кв. метр общей площади) администрации Евдокимовского сельского поселения. |
| Подпрограммы программы | 1. Обеспечение деятельности главы Евдокимовского сельского поселения и администрации Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг.  2.Повышение эффективности бюджетных расходов  Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг.  3. Развитие инфраструктуры на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг.  4. Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг.  5.Обеспечение комплексных мер безопасности на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг.  6.Развитие сферы культуры и спорта на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг.  7. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025 годы. |
| Ресурсное обеспечение муниципальной программы | Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет 100193,9 тыс. руб., в том числе по годам:  2021г – 21951,1 тыс. руб.;  2022г - 21861,8тыс. руб.;  2023г – 22310,7 тыс. руб.;  2024г – 15267,0 тыс. руб.;  2025г – 18803,3тыс. руб.  Объем финансирования за счет средств бюджета Евдокимовского сельского поселения составляет 86721,5 тыс. руб., в том числе по годам:  2021г – 17752,6 тыс. руб.;  2022г – 20762,3тыс. руб.;  2023г – 14819,9 тыс. руб.;  2024г – 14713,2 тыс. руб.;  2025г – 18673,5 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств районного бюджета составляет 3772,2 тыс. руб., в том числе по годам:  2021г – 3772,2 тыс. руб.;  2022г – 0,0 тыс. руб.;  2023г - 0,0 тыс. руб.;  2024г - 0,0 тыс. руб.;  2025г - 0,0 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 8901,4 тыс. руб., в том числе по годам:  2021г - 289,0 тыс. руб.;  2022г – 867,9 тыс. руб.;  2023г – 7343,1 тыс. руб.;  2024г – 400,7 тыс. руб.;  2025г - 0,7 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет: 798,8тыс. руб., в том числе по годам:  2021г - 137,3 тыс. руб.;  2022г – 231,6 тыс. руб.;  2023г – 147,7 тыс. руб.;  2024г – 153,1 тыс. руб.;  2025г - 129,1тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств иных источников составляет 0,0 тыс. руб., в том числе по годам:  2021г - 0,0 тыс. руб.;  2022г – 0,0 тыс. руб.;  2023г - 0,0 тыс. руб.;  2024г - 0,0 тыс. руб.;  2025г - 0,0тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы | 1. Эффективное использование местного бюджета;  2. Увеличение собственных доходов местного бюджета;  3. Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории поселения;  4. Сохранение и развитие транспортной инфраструктуры;  5. Улучшение санитарного и экологического состояния поселения;  6. Эффективное и рациональное использование земель населенных пунктов, земель сельскохозяйственного назначения, земель иного назначения и других объектов недвижимости;  7. Формирование у населения здорового образа жизни;  8.Повышение качества и уровня жизни населения, его занятости;  9.Снижение объемов потребления энергетических ресурсов. |

1.1. Приложение №3 Ресурсное обеспечение муниципальной программы «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025 годы» за счет средств, предусмотренных в бюджете Евдокимовского сельского поселения, изложить в следующей редакции (прилагается);

1.2. Приложение №4 Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025годы» за счет всех источников финансирования, изложить в следующей редакции (прилагается);

1.3*.* В приложении №10 паспорта подпрограммы *«*Развитие сферы культуры и спорта на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025 годы», строку ресурсное обеспечение изложить в следующей редакции (прилагается);

1.4. В приложении №11 паспорта подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021 - 2025 годы» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025 годы», строку ресурсное обеспечение изложить в следующей редакции (прилагается);

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Евдокимовский вестник и разместить на официальном сайте администрации Евдокимовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Евдокимовского сельского поселения И.Ю. Левринц

Приложение №3

к муниципальной программе

**«**Социально-экономическое развитие

территории Евдокимовскогосельского поселения

на 2021-2025годы»

**Ресурсное обеспечение**

**муниципальной программы «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения» на 2021-2025годы.»**

**за счет средств, предусмотренных в бюджете Евдокимовского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия  Проекта | Ответственный исполнитель, соисполнители, участники | Источники финансирования | Расходы (тыс. руб.), годы | | | | | |
| 2021г | 2022г | 2023г | 2024г | 2025г | всего |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Программа**  **«Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025годы.»** | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **21951,1** | **21861,8** | **15368,3** | **15267,0** | **18803,3** | **93251,5** |
| Местный бюджет (далее – МБ) | 17752,6 | 20762,3 | 14819,9 | 14713,2 | 18673,5 | 86721,5 |
| Средства районного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее – РБ) – при наличии | 3772,2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3772,2 |
| Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) – при наличии | 289,0 | 867,9 | 400,7 | 400,7 | 0,7 | 1959,0 |
| Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ФБ) - при наличии | 137,3 | 231,6 | 147,7 | 153,1 | 129,1 | 798,8 |
| Иные источники, предусмотренные в местном бюджете (далее - ИИ) - при наличии | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 1.**  *«***Обеспечение деятельности главы Евдокимовского сельского поселения и Администрации Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг»** | Администрация Евдокимовского  сельского  поселения | **Всего** | **9694,6** | **10054,5** | **9303,2** | **9308,6** | **8938,7** | **47299,6** |
| МБ | 9092,8 | 9902,2 | 9154,8 | 9154,8 | 8808,9 | 46113,5 |
| РБ | 463,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 463,8 |
| ОБ | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 3,5 |
| ФБ | 137,3 | 151,6 | 147,7 | 153,1 | 129,1 | 718,8 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.1.**  Обеспечение деятельности главы сельского поселения и администрации сельского поселения» | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **5260,2** | **5413,7** | **4817,7** | **4823,1** | **5010,9** | **25325,6** |
| МБ | 4658,4 | 5261,4 | 4669,3 | 4669,3 | 4881,1 | 24139,5 |
| РБ | 463,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 463,8 |
| ОБ | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 3,5 |
| ФБ | 137,3 | 151,6 | 147,7 | 153,1 | 129,1 | 718,8 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.2.**  Управление муниципальным долгом сельского поселения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | Всего | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **10,0** |
| МБ | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 10,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.3.**  Пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности главы сельских поселений и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельских поселений | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **448,3** | **440,7** | **440,7** | **440,7** | **440,7** | **2211,1** |
| МБ | 448,3 | 440,7 | 440,7 | 440,7 | 440,7 | 2211,1 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.4.**  Повышение квалификации муниципальных служащих | Администрация Евдокимовского сельского  поселения | **Всего** | **0,0** | **5,0** | **5,0** | **5,0** | **10,0** | **25,0** |
| МБ | 0,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 10,0 | 25,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.5.**  Управление средствами резервного фонда администраций сельских поселений | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **20,0** | **20,0** | **20,0** | **20,0** | **2,0** | **82,0** |
| МБ | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 2,0 | 82,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.6.**  Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **3964,1** | **4173,1** | **4017,8** | **4017,8** | **3473,1** | **19645,9** |
| МБ | 3964,1 | 4173,1 | 4017,8 | 4017,8 | 3473,1 | 19645,9 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 2.**  **«Повышение эффективности бюджетных расходов Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг»** | Администрация Евдокимовского сельского  поселения | **Всего** | **7,0** | **9,6** | **9,6** | **9,6** | **10,6** | **46,4** |
| МБ | 7,0 | 9,6 | 9,6 | 9,6 | 10,6 | 46,4 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное** **мероприятие** **2**.**1**.  Информационные технологии в управлении | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **7,0** | **9,6** | **9,6** | **9,6** | **10,6** | **46,4** |
| МБ | 7,0 | 9,6 | 9,6 | 9,6 | 10,6 | 46,4 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 3.**  **«Развитие инфраструктуры на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг»** | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **6270,3** | **4061,5** | **2973,6** | **3195,7** | **3051,8** | **19552,9** |
| МБ | 3392,2 | 3927,9 | 2973,6 | 3195,7 | 3051,8 | 16541,2 |
| РБ | 2700,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2700,0 |
| ОБ | 178,1 | 133,6 | 0 | 0 | 0 | 311,7 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.1**.  Ремонт и содержание автомобильных дорог | Администрация  Евдокимовского  сельского поселения | **Всего** | **2951,8** | **3726,5** | **2773,6** | **2995,7** | **2421,8** | **14869,4** |
| МБ | 2951,8 | 3726,5 | 2773,6 | 2995,7 | 2421,8 | 14869,4 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.2.**  Организация благоустройства территории поселения | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **322,9** | **52,5** | **150,0** | **150,0** | **0** | **675,4** |
| МБ | 144,8 | 52,5 | 150,0 | 150,0 | 0 | 497,3 |
| РБ | 0,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,0 |
| ОБ | 178,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 178,1 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.3.**  Организация водоснабжения населения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **125,7** | **185,0** | **50,0** | **50,0** | **280,0** | **690,7** |
| МБ | 125,7 | 51,4 | 50,0 | 50,0 | 280,0 | 557,1 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 133,6 | 0 | 0 | 0 | 133,6 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.4.**  Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **167,2** | **97,5** | **0,0** | **0,0** | **350,0** | **614,7** |
| МБ | 167,2 | 97,5 | 0,0 | 0,0 | 350,0 | 614,7 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.5.**  Развитие сети искусственных сооружений на территории Евдокимовского сельского поселения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **2702,7** | **0** | **0** | **0** | **0** | **2702,7** |
| МБ | 2,7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,7 |
| РБ | 2700,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2700,0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 4.**  **«Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг»** | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **0,0** | **533,3** | **10,0** | **10,0** | **100,0** | **653,3** |
| МБ | 0,0 | 203,4 | 10,0 | 10,0 | 100,0 | 323,4 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0, | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 329,9 | 0 | 0 | 0 | 329,9 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 4.1.**  Проведение топографических, геодезических, картографических и кадастровых работ | Администрация  Евдокимовского сельского поселения. | **Всего** | **0,0** | **0,0** | **5,0** | **5,0** | **50,0** | **60,0** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 5,0 | 50,0 | 60,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 4.2**  обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории сельского поселения | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **0,0** | **533,3** | **5,0** | **5,0** | **50,0** | **593,3** |
| МБ | 0,0 | 203,4 | 5,0 | 5,0 | 50,0 | 263,4 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 329,9 | 0 | 0 | 0 | 329,9 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 5.**  **«Обеспечение комплексных мер безопасности на территории Евдокимовского сельского поселени**я **на 2021-2025гг»** | Администрация  Евдокимовского  сельского  поселения | **Всего** | **0,5** | **30,5** | **10,5** | **10,5** | **211,0** | **263,0** |
| МБ | 0,5 | 10,7 | 10,5 | 10,5 | 211,0 | 243,2 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 19,8 | 0 | 0 | 0 | 19,8 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 5.1.**  Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения | Администрация  Евдокимовского  сельского  поселения | **Всего** | **0,0** | **30,0** | **10,0** | **10,0** | **210,0** | **260,0** |
| МБ | 0,0 | 10,2 | 10,0 | 10,0 | 210,0 | 240,2 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 19,8 | 0 | 0 | 0 | 19,8 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 5.2**  Профилактика безнадзорности и правонарушений на территории сельского поселения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **0,5** | **0,5** | **0,5** | **0,5** | **1,0** | **3,0** |
| МБ | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1,0 | 3,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 6.**  **«Развитие сферы культуры и спорта на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг»** | Администрация Евдокимовского сельского поселения,  МКУК «КДЦ с.Бадар»,  МКУК«КДЦ п.Евдокимовский» | **Всего** | **5978,7** | **7171,4** | **3060,4** | **2731,6** | **6461,2** | **25403,3** |
| МБ | 5260,1 | 6707,5 | 2660,4 | 2331,6 | 6461,2 | 23420,8 |
| РБ | 608,4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 608,4 |
| ОБ | 110,2 | 383,9 | 400,0 | 400,0 | 0 | 1294,1 |
| ФБ | 0 | 80,0 | 0 | 0 | 0 | 80,0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 6.1.**  Расходы ,направленные на организацию досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания | МКУК «КДЦ с.Бадар»,  МКУК «КДЦ п.Евдокимовский». | **Всего** | **5978,7** | **7061,4** | **2576,2** | **2317,5** | **6316,2** | **24250,0** |
| МБ | 5260,1 | 6697,5 | 2576,2 | 2317,5 | 6316,2 | 23167,5 |
| РБ | 608,4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 608,4 |
| ОБ | 110,2 | 363,9 | 0 | 0 | 0 | 474,1 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие. 6.2.**  Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта | МКУК «КДЦ с.Бадар»,  МКУК «КДЦ п.Евдокимовский» | **Всего** | **0,0** | **10,0** | **414,1** | **414,1** | **145,0** | **983,2** |
| МБ | 0,0 | 10,0 | 14,1 | 14,1 | 145,0 | 183,2 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 400,0 | 400,0 | 0 | 800,0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 6.3**  Региональный проект «Создание условий для реализации творческого потенциала нации» | МКУК «КДЦ с.Бадар», | **Всего** | **0** | **100,0** | **0** | **0** | **0** | **100,0** |
| МБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 20,0 | 0 | 0 | 0 | 20,0 |
| ФБ | 0 | 80,0 | 0 | 0 | 0 | 80,0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие:6.4**  Капитальный ремонт домов культуры сельских поселений | МКУК «КДЦ с.Бадар», | **Всего** | **0** | **0** | **70,1** | **0** | **0** | **70,1** |
| МБ | 0 | 0 | 70,1 | 0 | 0 | 70,1 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 7**  **«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025г»г** | Администрация Евдокимовского сельского поселения, МКУК «КДЦ с.Бадар» | **Всего** | **0,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **30,0** | **33,0** |
| МБ | 0,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 30,0 | 33,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 7.1**  Подготовка к отопительному сезону объектов, находящихся в муниципальной собственности, сокращение потерь при передаче и потреблении энергетических ресурсов | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **0** | **0** | **0** | **0,0** | **20,0** | **20,0** |
|  |  | МБ | 0 | 0 | 0 | 0,0 | 20,0 | 20,0 |
|  |  | РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 7.2**  Технические и организационные мероприятия по снижению использования энергоресурсов | Администрация Евдокимовского сельского поселения, МКУК «КДЦ с.Бадар» | **Всего** | **0,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **10,0** | **13,0** |
| МБ | 0,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 10,0 | 13,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | |

Приложение №4

к муниципальной программе

**«**Социально-экономическое развитие

территории Евдокимовского сельского поселения

на 2021-2025годы»

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации**

**муниципальной программы «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025годы.»**

**за счет всех источников финансирования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия  Проекта | Ответственный исполнитель, соисполнители, участники | Источники финансирования | Расходы (тыс. руб.), годы | | | | | |
| 2021г | 2022г | 2023г | 2024г | 2025г | всего |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Программа**  **«Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025годы.»** | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **21951,1** | **21861,8** | **22310,7** | **15267,0** | **18803,3** | **100193,9** |
| Местный бюджет (далее – МБ) | 17752,6 | 20762,3 | 14819,9 | 14713,2 | 18673,5 | 86721,5 |
| Средства районного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее – РБ) – при наличии | 3772,2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3772,2 |
| Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) – при наличии | 289,0 | 867,9 | 7343,1 | 400,7 | 0,7 | 8901,4 |
| Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ФБ) - при наличии | 137,3 | 231,6 | 147,7 | 153,1 | 129,1 | 798,8 |
| Иные источники, предусмотренные в местном бюджете (далее - ИИ) - при наличии | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 1.**  *«***Обеспечение деятельности главы Евдокимовского сельского поселения и Администрации Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг»** | Администрация Евдокимовского  сельского  поселения | **Всего** | **9694,6** | **10054,5** | **9303,2** | **9308,6** | **8938,7** | **47299,6** |
| МБ | 9092,8 | 9902,2 | 9154,8 | 9154,8 | 8808,9 | 46113,5 |
| РБ | 463,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 463,8 |
| ОБ | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 3,5 |
| ФБ | 137,3 | 151,6 | 147,7 | 153,1 | 129,1 | 718,8 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.1.**  Обеспечение деятельности главы сельского поселения и администрации сельского поселения» | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **5260,2** | **5413,7** | **4817,7** | **4823,1** | **5010,9** | **25325,6** |
| МБ | 4658,4 | 5261,4 | 4669,3 | 4669,3 | 4881,1 | 24139,5 |
| РБ | 463,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 463,8 |
| ОБ | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 3,5 |
| ФБ | 137,3 | 151,6 | 147,7 | 153,1 | 129,1 | 718,8 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.2.**  Управление муниципальным долгом сельского поселения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | Всего | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **10,0** |
| МБ | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 10,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.3.**  Пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности главы сельских поселений и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельских поселений | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **448,3** | **440,7** | **440,7** | **440,7** | **440,7** | **2211,1** |
| МБ | 448,3 | 440,7 | 440,7 | 440,7 | 440,7 | 2211,1 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.4.**  Повышение квалификации муниципальных служащих | Администрация Евдокимовского сельского  поселения | **Всего** | **0,0** | **5,0** | **5,0** | **5,0** | **10,0** | **25,0** |
| МБ | 0,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 10,0 | 25,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.5.**  Управление средствами резервного фонда администраций сельских поселений | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **20,0** | **20,0** | **20,0** | **20,0** | **2,0** | **82,0** |
| МБ | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 2,0 | 82,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.6.**  Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **3964,1** | **4173,1** | **4017,8** | **4017,8** | **3473,1** | **19645,9** |
| МБ | 3964,1 | 4173,1 | 4017,8 | 4017,8 | 3473,1 | 19645,9 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 2.**  **«Повышение эффективности бюджетных расходов Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг»** | Администрация Евдокимовского сельского  поселения | **Всего** | **7,0** | **9,6** | **9,6** | **9,6** | **10,6** | **46,4** |
| МБ | 7,0 | 9,6 | 9,6 | 9,6 | 10,6 | 46,4 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное** **мероприятие** **2**.**1**.  Информационные технологии в управлении | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **7,0** | **9,6** | **9,6** | **9,6** | **10,6** | **46,4** |
| МБ | 7,0 | 9,6 | 9,6 | 9,6 | 10,6 | 46,4 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 3.**  **«Развитие инфраструктуры на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг»** | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **6270,3** | **4061,5** | **2973,6** | **3195,7** | **3051,8** | **19552,9** |
| МБ | 3392,2 | 3927,9 | 2973,6 | 3195,7 | 3051,8 | 16541,2 |
| РБ | 2700,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2700,0 |
| ОБ | 178,1 | 133,6 | 0 | 0 | 0 | 311,7 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.1**.  Ремонт и содержание автомобильных дорог | Администрация  Евдокимовского  сельского поселения | **Всего** | **2951,8** | **3726,5** | **2773,6** | **2995,7** | **2421,8** | **14869,4** |
| МБ | 2951,8 | 3726,5 | 2773,6 | 2995,7 | 2421,8 | 14869,4 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.2.**  Организация благоустройства территории поселения | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **322,9** | **52,5** | **150,0** | **150,0** | **0** | **675,4** |
| МБ | 144,8 | 52,5 | 150,0 | 150,0 | 0 | 497,3 |
| РБ | 0,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,0 |
| ОБ | 178,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 178,1 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.3.**  Организация водоснабжения населения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **125,7** | **185,0** | **50,0** | **50,0** | **280,0** | **690,7** |
| МБ | 125,7 | 51,4 | 50,0 | 50,0 | 280,0 | 557,1 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 133,6 | 0 | 0 | 0 | 133,6 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.4.**  Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **167,2** | **97,5** | **0,0** | **0,0** | **350,0** | **614,7** |
| МБ | 167,2 | 97,5 | 0,0 | 0,0 | 350,0 | 614,7 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.5.**  Развитие сети искусственных сооружений на территории Евдокимовского сельского поселения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **2702,7** | **0** | **0** | **0** | **0** | **2702,7** |
| МБ | 2,7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,7 |
| РБ | 2700,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2700,0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 4.**  **«Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг»** | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **0,0** | **533,3** | **10,0** | **10,0** | **100,0** | **653,3** |
| МБ | 0,0 | 203,4 | 10,0 | 10,0 | 100,0 | 323,4 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0, | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 329,9 | 0 | 0 | 0 | 329,9 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 4.1.**  Проведение топографических, геодезических, картографических и кадастровых работ | Администрация  Евдокимовского сельского поселения. | **Всего** | **0,0** | **0,0** | **5,0** | **5,0** | **50,0** | **60,0** |
| МБ | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 5,0 | 50,0 | 60,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 4.2**  обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории сельского поселения | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **0,0** | **533,3** | **5,0** | **5,0** | **50,0** | **593,3** |
| МБ | 0,0 | 203,4 | 5,0 | 5,0 | 50,0 | 263,4 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 329,9 | 0 | 0 | 0 | 329,9 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 5.**  **«Обеспечение комплексных мер безопасности на территории Евдокимовского сельского поселени**я **на 2021-2025гг»** | Администрация  Евдокимовского  сельского  поселения | **Всего** | **0,5** | **30,5** | **10,5** | **10,5** | **211,0** | **263,0** |
| МБ | 0,5 | 10,7 | 10,5 | 10,5 | 211,0 | 243,2 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 19,8 | 0 | 0 | 0 | 19,8 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 5.1.**  Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения | Администрация  Евдокимовского  сельского  поселения | **Всего** | **0,0** | **30,0** | **10,0** | **10,0** | **210,0** | **260,0** |
| МБ | 0,0 | 10,2 | 10,0 | 10,0 | 210,0 | 240,2 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 19,8 | 0 | 0 | 0 | 19,8 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 5.2**  Профилактика безнадзорности и правонарушений на территории сельского поселения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **0,5** | **0,5** | **0,5** | **0,5** | **1,0** | **3,0** |
| МБ | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1,0 | 3,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 6.**  **«Развитие сферы культуры и спорта на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг»** | Администрация Евдокимовского сельского поселения,  МКУК «КДЦ с.Бадар»,  МКУК«КДЦ п.Евдокимовский» | **Всего** | **5978,7** | **7171,4** | **10002,8** | **2731,6** | **6461,2** | **32345,7** |
| МБ | 5260,1 | 6707,5 | 2660,4 | 2331,6 | 6461,2 | 23420,8 |
| РБ | 608,4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 608,4 |
| ОБ | 110,2 | 383,9 | 7342,4 | 400,0 | 0 | 8236,5 |
| ФБ | 0 | 80,0 | 0 | 0 | 0 | 80,0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 6.1.**  Расходы ,направленные на организацию досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания | МКУК «КДЦ с.Бадар»,  МКУК «КДЦ п.Евдокимовский». | **Всего** | **5978,7** | **7061,4** | **2576,2** | **2317,5** | **6316,2** | **24250,0** |
| МБ | 5260,1 | 6697,5 | 2576,2 | 2317,5 | 6316,2 | 23167,5 |
| РБ | 608,4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 608,4 |
| ОБ | 110,2 | 363,9 | 0 | 0 | 0 | 474,1 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие. 6.2.**  Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта | МКУК «КДЦ с.Бадар»,  МКУК «КДЦ п.Евдокимовский» | **Всего** | **0,0** | **10,0** | **414,1** | **414,1** | **145,0** | **983,2** |
| МБ | 0,0 | 10,0 | 14,1 | 14,1 | 145,0 | 183,2 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 400,0 | 400,0 | 0 | 800,0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 6.3**  Региональный проект «Создание условий для реализации творческого потенциала нации» | МКУК «КДЦ с.Бадар», | **Всего** | **0** | **100,0** | **0** | **0** | **0** | **100,0** |
| МБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 20,0 | 0 | 0 | 0 | 20,0 |
| ФБ | 0 | 80,0 | 0 | 0 | 0 | 80,0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 6.4**  Капитальный ремонт домов культуры сельских поселений | МКУК «КДЦ с.Бадар», | **Всего** | **0** | **0** | **7012,5** | **0** | **0** | **7012,5** |
| МБ | 0 | 0 | 70,1 | 0 | 0 | 70,1 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 6942,4 | 0 | 0 | 6942,4 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 7**  **«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025г»г** | Администрация Евдокимовского сельского поселения, МКУК «КДЦ с.Бадар» | **Всего** | **0,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **30,0** | **33,0** |
| МБ | 0,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 30,0 | 33,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 7.1**  Подготовка к отопительному сезону объектов, находящихся в муниципальной собственности, сокращение потерь при передаче и потреблении энергетических ресурсов | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **0** | **0** | **0** | **0,0** | **20,0** | **20,0** |
|  |  | МБ | 0 | 0 | 0 | 0,0 | 20,0 | 20,0 |
|  |  | РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 7.2**  Технические и организационные мероприятия по снижению использования энергоресурсов | Администрация Евдокимовского сельского поселения, МКУК «КДЦ с.Бадар» | **Всего** | **0,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **10,0** | **13,0** |
| МБ | 0,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 10,0 | 13,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Приложение №10

к муниципальной программе

**«**Социально-экономическое развитие

территории Евдокимовского сельского поселения

на 2021-2025годы»

**Подпрограмма «Развитие сферы культуры и спорта на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг»**

Паспорт подпрограммы *«*Развитие сферы культуры и спорта на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025 годы» (далее соответственно – подпрограмма, муниципальная программа)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025годы» |
| Наименование подпрограммы | Развитие сферы культуры и спорта на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг» |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | МКУК «Культурно - досуговый центр с.Бадар»  МКУК «Культурно - досуговый центр п.Евдокимовский» |
| Участники подпрограммы | МКУК «Культурно - досуговый центр с.Бадар»  МКУК «Культурно - досуговый центр п.Евдокимовский» |
| Цель подпрограммы | Создание условий для развития культуры, физической культуры и массового спорта на территории Евдокимовского сельского поселения |
| Задачи подпрограммы | 1.Обеспечение деятельности МКУК КДЦ с.Бадар, п. Евдокимовский;  2.Улучшение материальной базы МКУК КДЦ с.Бадар, п. Евдокимовский;  3.Привлечение и формирование устойчивого интереса к культуре и к занятиям физической культурой и спортом всего населения Евдокимовского сельского поселения;  4.Участие жителей Евдокимовского сельского поселения в культурных и спортивных мероприятиях районного уровня. |
| Сроки реализации подпрограммы | 2021-2025гг |
| Целевые показатели подпрограммы | 1.Количество проведенных культурных, спортивных и физкультурно-массовых мероприятий;  2.Доля численности лиц систематически занимающихся физической культурой и спортом от общей численности  жителей сельского поселения. |
| Перечень основных мероприятий подпрограммы | 1.Расходы, направленные на организацию досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организаций библиотечного обслуживания.  2.Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта.  3.Региональный проект «Создание условий для реализации творческого потенциала нации»  4.Капитальный ремонт домов культуры сельских поселений |
| Ресурсное обеспечение подпрограммы | Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет: 32345,7 тыс. руб., в том числе по годам:  2021 год - 5978,7 тыс. руб.  2022 год – 7171,4 тыс. руб.  2023 год – 10002,8 тыс. руб.  2024 год - 2731,6 тыс. руб.  2025 год - 6461,2 тыс. руб.  Объем финансирования за счет средств бюджета Евдокимовского сельского поселения составляет 23420,8 тыс. руб., в том числе по годам;  2021 год - 5260,1 тыс. руб.  2022 год – 6707,5 тыс. руб.  2023 год – 2660,4 тыс. руб.  2024 год - 2331,6 тыс. руб.  2025 год - 6461,2 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств районного бюджета составляет 608,4 руб., в том числе:  2021 год - 608,4 тыс. руб.;  2022 год - 0,0 тыс. руб.;  2023 год - 0,0 тыс. руб.;  2024 год - 0,0 тыс. руб.;  2025 год - 0,0 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 8236,5 руб., в том числе:  2021 год - 110,2 тыс. руб.;  2022 год – 383,9 тыс. руб.;  2023 год – 7342,4 тыс. руб.;  2024 год - 400,0 тыс. руб.;  2025 год - 0,0 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет 80,0 тыс. руб., в том числе:  2021 год - 0,0тыс. руб.;  2022 год - 80,0 тыс. руб.;  2023 год - 0,0 тыс. руб.;  2024 год - 0,0 тыс. руб.;  2025 год - 0,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | -создание условий для формирования и удовлетворения культурно-эстетических запросов и духовных потребностей населения в сфере искусства, культуры и досуга;  -повышение качества и уровня жизни населения, его занятости;  -увеличение охвата населения систематическими занятиями физической культуры и спортом;  -повышение качества проводимых массовых физкультурно-спортивных мероприятий  -повышение интереса жителей села к занятиям физической культуры и спорта. |

Приложение № 11

к муниципальной программе

«Социально-экономическое развитие

сельского поселения

на 2021-2025 годы»

**Подпрограмма**

**"Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021 – 2025 годы"**

Паспорт подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021 - 2025 годы" муниципальной программы «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025годы» (далее соответственно – подпрограмма, муниципальная программа)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2021 – 2025 годы.» |
| Наименование подпрограммы | "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021 – 2025гг" |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Администрация Евдокимовского сельского поселения, МКУК «КДЦ с.Бадар» |
| Участники подпрограммы | Администрация Евдокимовского сельского поселения, МКУК «КДЦ с.Бадар» |
| Цель подпрограммы | 1. Снижение расходов бюджета Евдокимовского сельского поселения на энергоснабжение муниципальных зданий, за счет рационального использования всех энергетических ресурсов и повышение эффективности их использования. |
| Задачи подпрограммы | 1. Снижение объема потребления энергоресурсов администрацией Евдокимовского сельского поселения и объектов, находящихся в муниципальной собственности Евдокимовского сельского поселения;  2. Снижение удельных показателей потребления электрической энергии;  3. Сокращение расходов на оплату энергоресурсов администрацией Евдокимовского сельского поселения;  4.Изготовление энергетического паспорта и программы энергосбережения для МКУК «КДЦ с.Бадар» |
| Сроки реализации подпрограммы | 2021-2025гг |
| Целевой показатель подпрограммы | Снижение расхода электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления (в расчете на 1 кв. метр общей площади) администрации Евдокимовского сельского поселения. |
| Перечень основных мероприятий подпрограммы | 1. Подготовка к отопительному сезону объектов, находящихся в муниципальной собственности, сокращение потерь при передаче и потреблении энергетических ресурсов;  2.Технические и организационные мероприятия по снижению использования энергоресурсов. |
| Ресурсное обеспечение подпрограммы | Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет 33,0 тыс. руб., в том числе по годам:  2021 год - 0,0 тыс. руб.;  2022 год - 1,0 тыс. руб.;  2023 год - 1,0 тыс. руб.;  2024 год - 1,0 тыс. руб.;  2025 год - 30,0 тыс. руб.  Объем финансирования за счет средств бюджета Евдокимовского сельского поселения составляет 33,0 тыс. руб., в том числе:  2021 год - 0,0 тыс. руб.;  2022 год - 1,0 тыс. руб.;  2023 год - 1,0 тыс. руб.;  2024 год - 1,0 тыс. руб.;  2025 год - 30,0 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 0,0 руб., в том числе по годам:  2021 год - 0,0тыс. руб.;  2022 год - 0,0 тыс. руб.;  2023 год - 0,0 тыс. руб.;  2024 год - 0,0 тыс. руб.;  2025 год - 0,0 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет 0,0 тыс. руб., в том числе по годам:  2021 год - 0,0 тыс. руб.;  2022 год - 0,0 тыс. руб.;  2023 год - 0,0 тыс. руб.;  2024 год - 0,0 тыс. руб.;  2025 год - 0,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | - снижения объемов потребления энергетических ресурсов;  - снижение затрат местного бюджета на коммунальные услуги. |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Евдокимовского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.09. 2022 г. №43**

**с. Бадар**

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Евдокимовского сельского поселения***

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденных постановлением администрации Евдокимовского сельского поселения от 26.06.2012 г. № 30, руководствуясь Уставом Евдокимовского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Евдокимовского сельского поселения» (прилагается).

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

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

Глава Евдокимовского

сельского поселения И.Ю.Левринц

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Евдокимовского сельского поселения

от 28.09.2022г № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОТХОДОВ СТРОИТЕЛЬСТВА, СНОСА ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ГРУНТОВ, НА ТЕРРИТОРИИ ЕВДОКИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*»***

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Евдокимовского муниципального образования», в том числе порядок взаимодействия местной администрации Евдокимовского муниципального образования (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Евдокимовского муниципального образования (далее – муниципальное образование).

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://evdokimovskoe.mo38.ru/ (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации badar66@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

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

7. 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.

8. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. 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.

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории муниципального образования.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

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

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления иных муниципальных образований, организации, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство.

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

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее – разрешение);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

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

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

24. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – два рабочих дня со дня их подписания главой сельского поселения.

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 представителем,

способы их получения заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию с заявлением о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее – заявление), по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия заявителя, – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) график производства работ, связанных с перемещением (транспортировкой) отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, к объектам их размещения, утилизации, обезвреживания;

5) свидетельство о регистрации транспортного средства, планируемого к осуществлению перевозки или документы, подтверждающие право владения транспортным средством, которым планируется осуществлять перевозки, на законных основаниях, если оно не является собственностью заявителя;

6) копия договора с транспортной организацией на транспортировку отходов (в случае, если транспортирование отходов осуществляется с привлечением сторонней организации);

7) копия договора со специализированной организацией, осуществляющей утилизацию и (или) размещение отходов на объектах размещения, утилизации или обезвреживания отходов потребления и производства;

8) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, являющийся объектом образования отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

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

Для получения документов, указанных в подпунктах 5–8 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

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.

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

31. 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 соответствовать требованиям, установленным пунктом 71 настоящего административного регламента, а также должен быть подписан электронной подписью в соответствии с пунктом 72 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

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

а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. К документам, необходимым 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, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке), являющемся объектом образования отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

4) разрешение на строительство – в случае, если перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, осуществляется в целях строительства и получение разрешения на строительство предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5) разрешение на проведение земляных работ – в случае перемещения грунтов.

33. Для получения документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

34. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 29 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

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

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

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

3) 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»;

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

Глава 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

37. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 83 настоящего административного регламента.

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

Глава 13. Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление, представленное заявителем или его представителем, не соответствует требованиям пункта 26 настоящего административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента.

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

41. 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

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

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

44. 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

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления и документов, представленных заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме

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

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

49. Днем регистрации заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, является день их поступления в администрацию до 16-00 часов. При поступлении заявления и документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

59. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

63. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 62 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

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

66. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 9 – 13 настоящего административного регламента.

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

67. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) принятие решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения;

5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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.

77. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

78. Поступившие в администрацию заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции*.*

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 наличие (отсутствие) предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента оснований отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в администрацию.

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 подписано заявление, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 72 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 оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание главой сельского поселения.

83. В случае принятия указанного в пункте 82 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в день получения заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию, а в случае поступления заявления и документов в администрацию через организацию почтовой связи – направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации).

84. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает их указанному должностному лицу администрации до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

85. В случае принятия указанного в пункте 84 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении, заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

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

86. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления либо уведомления об отказе в приеме документов в журнале входящей корреспонденции.

Глава 24. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению  
или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

89. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им заявления и документов осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 40 настоящего административного регламента.

90. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 89 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой сельского поселения.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 89 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале входящей корреспонденции*.*

91. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных  
запросов в органы (организации), участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

94. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

б) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке), являющемся объектом образования отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления иных муниципальных образований, организации, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство – в целях получения:

а) разрешения на строительство – в случае если перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, осуществляется в целях строительства и получение разрешения на строительство предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) разрешения на проведение земляных работ – в случае перемещения грунтов.

95. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

98. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

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

Глава 26. Принятие решения о выдаче разрешения

или об отказе в выдаче разрешения

100. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 26, 27 и 32 настоящего административного регламента.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 20 календарных дней со дня получения должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, либо, если направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги, не осуществлялось, то со дня принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 90 настоящего административного регламента, рассматривает документы, указанные в пунктах 26, 27 и 32 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента.

102. Основания для отказа в выдаче разрешения:

1) неполнота и недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента;

2) несогласованность предоставленной информации между отдельными документами комплекта документов, предусмотренных пунктами 26, 27, 32 настоящего административного регламента;

3) нарушение заявителем условий, указанных в выданном разрешении на строительство, а также условий и сроков осуществления земляных работ, указанных в выданном разрешении на проведение земляных работ.

103. Если по результатам рассмотрения и проверки документов, указанных в пункте 101 настоящего административного регламента, будет установлено отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 101 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Если по результатам рассмотрения и проверки документов, указанных в пункте 101 настоящего административного регламента, будет установлено наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 101 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения.

104. После подготовки документа, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой сельского поселения.

105. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента.

106. Результатом административной процедуры является разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

107. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой сельского поселения разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Глава 27. Выдача (направление) заявителю или его представителю

результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

108. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельского поселения разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

109. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю или его представителю один из указанных документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

110. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение двух рабочих дней со дня его подписания главой сельского поселения.

111. При личном получении разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в Журнале исходящей корреспондениции.

112. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

113. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в Журнале исходящей корреспондениции отметки о направлении разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

114. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении или уведомлении об отказе в выдаче разрешения (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

115. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

116. 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.

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

118. Критерием принятия решения, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

119. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 117 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги подготавливает проект разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой.

120. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 117 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.

121. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой сельского поселения разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

122. Глава сельского поселения в течение одного рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 121 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

123. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельского поселения документа, указанного в пункте 121 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.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения 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.

125. Способом фиксации результата процедуры по исправлению технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. 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

126. 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.

127. 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.

128. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. 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

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

130. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

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

131. 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.

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

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава сельского поселения в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления 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».

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

136. Информацию, указанную в пункте 135 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

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

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

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

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

140. 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 34. 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

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

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

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

144. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–14 настоящего административного регламента.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

145. 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»;

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

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Евдокимовского сельского поселения» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Евдокимовского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)*1 |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, и (или) грунтов, образованных на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта образования отходов),

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид образуемых отходов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отходы грунтов / отходы строительства или сноса)

разрешение на строительство (в случае, если перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, осуществляется в целях строительства и получение разрешения на строительство предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата, номер, кем выдано

разрешение на проведение земляных работ (в случае перемещения грунтов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, номер, кем выдано

расстояние перевозки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в соответствии со сметой, км)

наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего перемещение отходов:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего утилизацию и (или) размещение отходов:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес объекта утилизации и (или) размещения отходов:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический и фактический адреса)

|  |  |
| --- | --- |
| сроки проведения работ: | с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.  по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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 юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории муниципального образования Евдокимовского сельского поселения»

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

Ф.И.О. заявителя (представителя) заявителя

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

Адрес заявителя (представителя)

РАЗРЕШЕНИЕ

на перемещение отходов строительства,

сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица, фамилия, имя,

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

отчество, паспортные данные — для физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для проведения работ по перемещению отходов строительства, сноса зданий и строений, в том числе грунтов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав перемещаемых отходов строительства, сноса зданий, сооружений, в том числе грунтов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок действия разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Евдокимовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

М.П.

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕВДОКИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28 сентября 2022 года № 44**

**с. Бадар**

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»***

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 № 4462-1, Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 7 февраля 2020 г. № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления», руководствуясь Уставом Евдокимовского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (прилагается).

2. Отменить:

2.1. постановление Администрации Евдокимовского сельского поселения от 05.03.2013 года №15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»;

2.2. постановление Администрации Евдокимовского сельского поселения от 07.07.2014 г. №33 **«**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»;

2.3. постановление Администрации Евдокимовского сельского поселения от 24.06.2016 г. №32 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий».

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Евдокимовский вестник» и разместить на официальном сайте Евдокимовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Евдокимовского

сельского поселения  И.Ю.Левринц

Приложение

к постановлению администрации

Евдогкимовского сельского поселения

от «28» сентября 2022 года № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Администрации Евдокимовского сельского поселения (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по совершению нотариальных действий.

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию за совершением нотариального действия, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах Евдокимовском сельском поселении (далее – также заявители).

4. От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

От имени физических лиц заявления могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности (за исключением полномочий законных представителей несовершеннолетних или недееспособных лиц). Полномочия законных представителей несовершеннолетних или недееспособных лиц устанавливаются на основании документов, указанных в подпункте 3 пункта 31 настоящего административного регламента.

Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу:http:// evdokimovskoe.mo.38.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 badar66@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

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

7. 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.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

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

14. 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.

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается совершение нотариальных действий.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 665212, Иркутская область, Тулунский район, село Бадар, улица Перфиловская 1.

Контактный телефон: .

Адрес электронной почты: **badar66@mail.ru**

График приема: понедельник; вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до  16-00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Нотариальные действия имеет право совершать Глава Евдокимовского сельского поселения и уполномоченное им должностное лицо администрации (далее равнозначно – уполномоченные должностные лица, должностные лица администрации, должностные лица).

19. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченные должностные лица имеют право совершать следующие нотариальные действия для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах Евдокимовского сельского поселения:

1) удостоверять доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

2) принимать меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

3) свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;

4) свидетельствовать подлинность подписи на документах;

5) удостоверять сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) удостоверять факт нахождения гражданина в живых;

7) удостоверять тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории Евдокимовского сельского поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

8) удостоверять факт нахождения гражданина в определенном месте;

9) удостоверять тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

10) удостоверять время предъявления документов;

11) удостоверять равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;

12) удостоверять равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу.

20. Законодательными актами Российской Федерации может быть предоставлено право на совершение иных нотариальных действий.

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

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) нотариально удостоверенная доверенность, за исключением доверенности на распоряжение недвижимым имуществом;

2) нотариальное засвидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления удостоверительной надписи;

3) нотариальное засвидетельствование подлинность подписи на документе;

4) принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

5) нотариальное удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) выдача свидетельства об удостоверении факта нахождения гражданина в живых;

7) выдача свидетельства об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

8) выдача свидетельства об удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте;

9) выдача свидетельства об удостоверении тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

10) удостоверение времени предъявления документов путем изготовления удостоверительной надписи на документе;

11) нотариальное удостоверение равнозначности электронного документа, документу на бумажном носителе путем изготовления электронного образа документа на бумажном носителе и подписания его квалифицированной электронной подписью должностного лица местного самоуправления;

12) нотариальное удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе, электронному документу путем изготовления удостоверительной надписи на документе;

13) отказ в совершении нотариального действия с указанием мотивированных причин отказа.

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

23. Нотариальные действия совершаются в день предъявления всех необходимых для этого документов и уплаты государственной пошлины.

24. Срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

25. При рассмотрении обращений заявителей, в зависимости от объема и сложности услуги, срок предоставления услуги может быть увеличен до 30 минут.

26. Срок ожидания для получения консультации не должен превышать 15 минут.

27. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

28. В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги

29. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Основы Законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года №4462-1;

6) Правила нотариального делопроизводства, утвержденные Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014 года №78;

7) Приказ Минюста России от 07.02.2020 года №16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления»;

8) Приказ Минюста России от 30.09.2020 года №226 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления» (вместе с «Формами реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах», «Порядком оформления форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах», утв. решением Правления ФНП от 16.09.2020 N 16/20);

9) Устав Евдокимовского муниципального образования.

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

подлежащих представлению заявителем или его представителем,

способы их получения заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Нотариальные действия совершаются при предъявлении заявителем всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины.

31. Для совершения нотариальных действий предъявляться:

1) Для физических лиц муниципальная услуга оказывается при предъявлении:

а) паспорта гражданина Российской Федерации;

б) временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации);

в) удостоверения личности или военного билета военнослужащего;

г) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

д) дипломатического или служебного паспорта;

е) удостоверения личности моряка;

ж) паспорта гражданина СССР образца 1974 г. с указанием гражданства Российской Федерации или с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации, выданным по достижении гражданином 45-летнего возраста;

з) удостоверения беженца;

и) свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

к) свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

л) документа, удостоверяющего личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

м) паспорта иностранного гражданина или иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

н) копии заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции об установлении личности иностранного гражданина, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для иностранного гражданина, незаконно находящегося на территории Российской Федерации и не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность);

о) документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство или иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

п) иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

2) Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законными представителями.

3) Полномочия законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица устанавливаются на основании:

а) документов органов записи актов гражданского состояния, образованных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных, городских округов, городских, сельских поселений в случае делегирования им полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, консульских учреждений Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния граждан Российской Федерации, проживающих за пределами территории Российской Федерации (далее - органы записи актов гражданского состояния), или сведений Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

б) акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

в) документа о временном возложении исполнения обязанностей опекуна или попечителя на орган опеки и попечительства;

г) документа о помещении недееспособного или не полностью дееспособного лица под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и документов, подтверждающих полномочия представителя такой организации;

д) документа иностранного государства, подтверждающего родственные отношения, опеку и попечительство.

При удостоверении доверенностей осуществляется проверка дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия.

4) Для юридических лиц:

а) Для подтверждения полномочий представителя(ей) юридического лица, имеющего(их) право действовать без доверенности от имени юридического лица, уполномоченные должностные лица запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц. При этом представитель (ли) юридического лица в подтверждение своих полномочий может (могут) самостоятельно представить:

учредительные документы юридического лица, кроме случаев, когда юридическое лицо действует на основании типового устава;

документы, подтверждающие его (их) избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным учредительными документами юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

б) В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

доверенность от имени юридического лица с подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами;

договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом либо решение собрания юридического лица в случае, если полномочия представителя содержатся в указанных документах.

В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

5) Оригинала документа, требующего нотариального засвидетельствования, и его копии (при обращении за совершением нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них);

6) Факт смерти наследодателя подтверждается свидетельством о смерти наследодателя, выданным органом государственной регистрации актов гражданского состояния.

7) Место открытия наследства может подтверждаться документами, удостоверяющими соответствующую регистрацию наследодателя в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, а если место жительства умершего неизвестно - документом, в котором содержатся сведения о месте нахождения наследственного имущества (например, документом, выданным органом (организацией), осуществляющим учет или регистрацию имущества, правоустанавливающим документом на имущество, выпиской из Единого государственного реестра прав). В случае отсутствия у наследников указанных документов место открытия наследства подтверждается решением суда об установлении места открытия наследства.

8) Подтверждением родственных и иных отношений наследников с наследодателем должны являться документы, выданные органами государственной регистрации актов гражданского состояния, вступившие в законную силу решения суда об установлении факта родственных или иных отношений.

9) Документ об уплате государственной пошлины.

32. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

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

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления  
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями)

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

35. Для получения документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

36. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами 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, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе. Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

37. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента.

38. В случае отказа в приеме документов, уполномоченные должностные лица выдают заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. В соответствии с частями первой и второй статьи 41 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, совершение нотариального действия может быть отложено в случаях:

1) необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

2) необходимости запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий, если в соответствии с законом это требуется;

3) направления документов на экспертизу.

41. Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

42. Совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

Совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом в случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо.

43. В совершении нотариального действия отказывается, если:

а) совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

б) действие подлежит совершению должностным лицом местного самоуправления другого поселения, муниципального, городского округа или муниципального района (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества) или нотариусом;

в) с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания;

г) доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

д) документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

е) факты, изложенные в документах, представленных для совершения нотариального действия, не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке при условии, что подтверждение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

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

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

46. Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством РФ.

47. Оплата нотариальных действий производится в порядке, установленном статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате:

за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает государственную пошлину по ставкам, установленным статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей уплаты государственной пошлины, предусмотренных статьей 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации;

за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

48. При совершении уполномоченными должностными лицами нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

50. Максимальное время ожидания в очереди при подаче ходатайства и документов не должно превышать 15 минут.

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

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

52. Регистрация запроса заявителя о выдаче документов не производится.

53. Все нотариальные действия, совершаемые уполномоченными должностными лицами регистрируются в реестре регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена приказом Минюста России от 30.09.2020 года №226.

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

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

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

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

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

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

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

56. 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.

57. Нотариальные действия совершаются в помещении администрации.

Нотариальные действия могут быть совершены вне указанных помещений в исключительных случаях, если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в соответствующее помещение. В случае, если нотариальные действия совершаются вне помещения, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

58. Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской).

59. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

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

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

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

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

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

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

64. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

66. 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.

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

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

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

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

70. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

71. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

72. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

73. По просьбе заявителя, уполномоченные должностные лица могут совершить нотариальное действие путем изготовления нотариального документа в электронной форме.

В случае, если нотариальный документ должен быть подписан лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, лицо обязано подписать документ в присутствии должностного лица местного самоуправления простой электронной подписью, требования к которой устанавливаются Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Нотариально удостоверенный документ в электронной форме или свидетельство, выданное уполномоченным должностным лицом в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием заявителя;

2) удостоверение личности заявителя;

3) проверка дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия (при удостоверении доверенности);

4) проверка полномочий представителя физического лица;

5) проверка правоспособности юридического лица, а также полномочий его представителя (в случае удостоверения доверенности от имени юридического лица);

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

7) совершение нотариального действия;

8) отказ в совершении нотариального действия.

Глава 23. Прием заявителя

75. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, либо его представителя в администрацию. Личный прием осуществляется уполномоченными должностными лицами в соответствии с графиком работы администрации.

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

77. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 15 минут с момента его обращения.

78. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявителя является личный прием заявителя и просмотр представленных документов.

79. В случаях, предусмотренных главой 12 настоящего административного регламента заявителю, может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 24. Удостоверение личности заявителя

80. Основанием для начала административной процедуры является личный прием заявителя, его представителя.

81. При совершении нотариального действия, уполномоченные должностные лица устанавливают личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина или представителя юридического лица и проверяет его место жительства.

Уполномоченные должностные лица устанавливают личность представителя лица, обратившегося за совершением нотариального действия, лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия (рукоприкладчика), а также переводчика или сурдопереводчика.

82. Установление личности производиться на основании документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

83. Удостоверение личности осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

84. Результатом административной процедуры является удостоверение личности заявителя, его представителя.

85. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) документа, удостоверяющего личность лица, обратившегося за совершением нотариального действия.

Глава 25. Проверка дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия (при удостоверении доверенности)

86. Основанием для начала административной процедуры является установление личности заявителя.

87. При удостоверении доверенностей уполномоченным должностным лицом осуществляется проверка дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия.

88. При проверке дееспособности гражданина уполномоченное должностное лицо должно исходить из того, что в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 21 Гражданского кодекса Российской Федерации:

дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;

в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет, гражданин, не достигший восемнадцатилетнего возраста, приобретает дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак; приобретенная в результате заключения брака дееспособность сохраняется в полном объеме и в случае расторжения брака до достижения восемнадцати лет; при признании брака недействительным суд может принять решение об утрате несовершеннолетним супругом полной дееспособности с момента, определяемого судом;

несовершеннолетний, достигший шестнадцати лет, может быть объявлен полностью дееспособным, если он работает по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимается предпринимательской деятельностью по решению органа опеки и попечительства или суда; объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) производится по решению органа опеки и попечительства - с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя либо при отсутствии такого согласия - по решению суда;

дееспособность несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет определяется статьей 26 Гражданского кодекса Российской Федерации;

для защиты прав и интересов недееспособных или не полностью дееспособных граждан устанавливаются опека и попечительство. Опекуны и попечители выступают в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия.

89. Проверка дееспособности осуществляется в течение 5 минут с момента установления личности заявителя.

90. Результатом административной процедуры является установление дееспособности заявителя.

Глава 26. Проверка полномочий представителя физического лица

91. Основанием для начала административной процедуры является установление личности представителя физического лица.

92. В случае, если за совершением нотариального действия обратился представитель заявителя, проверяются полномочия представителя.

93. В подтверждение полномочий представителя физического лица, должностному лицу местного самоуправления должна быть представлена надлежаще оформленная доверенность.

94. Для законных представителей несовершеннолетних или недееспособных лиц доверенность не требуется. В подтверждение полномочий представителями несовершеннолетних или недееспособных лиц, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены документы, указанные в подпункте 3 пункта 31 настоящего административного регламента.

95. Проверка полномочий представителя физического лица осуществляется в течение 5 минут с момента установления личности представителя физического лица.

96. Результатом административной процедуры является установление полномочий представителя физического лица.

Глава 27. Проверка правоспособности юридического лица, а также полномочий его представителя (в случае удостоверения доверенности от имени юридического лица)

97. Основанием для начала административной процедуры является установление личности заявителя.

98. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

99. В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены документы, указанные в абзаце «б» подпункта 2 пункта 31 настоящего административного регламента.

100. Для подтверждения полномочий представителя (ей) юридического лица, имеющего (их) право действовать без доверенности от имени юридического лица, уполномоченное должностное лицо запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц. При этом представитель (ли) юридического лица в подтверждение своих полномочий может (могут) самостоятельно представить документы, указанные в абзаце «а» подпункта 2 пункта 31 настоящего административного регламента.

101. Проверка правоспособности юридического лица, а также полномочий его представителя осуществляется в течение 5 минут с момента установления личности заявителя.

102. Результатом административной процедуры является установление правоспособности юридического лица, а также полномочий его представителя.

Глава 28. Формирование и направление межведомственных  
запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в абзаце «а» подпункта 2 пункта 32 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении администрации.

104. Уполномоченное должностное лицо, в течение одного рабочего дней со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо.

105. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

106. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа – на бумажном носителе.

107. В день поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное должностное лицо, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции*.*

108. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в абзаце «а» подпункта 2 пункта 32 настоящего административного регламента.

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

Глава 29. Совершение нотариального действия

110. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным должностным лицом личности заявителя, его представителя, удостоверение дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия (при удостоверении доверенности), проверка полномочий представителя физического лица, удостоверение правоспособности юридического лица, а также полномочий его представителя (в случае удостоверения доверенности от имени юридического лица), получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины.

111. В соответствии с законодательством Российской Федерации для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах Евдокимовского сельского поселения совершаются следующие нотариальные действия:

1) удостоверение доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

2) принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

3) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

4) свидетельствование подлинности подписи на документах;

5) удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) удостоверение факта нахождения гражданина в живых;

7) удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории Евдокимовского сельского поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

8) удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;

9) удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

10) удостоверение времени предъявления документов;

11) удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;

12) удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

112. Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:

 1) при удостоверении доверенностей:

 - устанавливает личность заявителя, его представителя;

- проверяет дееспособность заявителя, полномочия представителя физического лица, правоспособность юридического лица;

 - проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

 - готовит текст доверенности (при необходимости);

 - удостоверяет доверенность;

- ставит собственноручную подпись, оттиск печати администрации сельского поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;

 - регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий.

 2) при засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них:

 - устанавливает личность заявителя, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется;

 - проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

 - сличает копию документа или выписка из него с подлинником документа (текст копии должен дословно соответствовать подлиннику);

 - свидетельствует верность выписки, копии документа;

 - ставит собственноручную подпись, оттиск печати администрации сельского поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;

 - регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

 3) при засвидетельствовании подлинности подписи на документах:

 - устанавливает личность заявителя,

 - проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

 - свидетельствует подлинность подписи на документе,

 - ставит собственноручную подпись, оттиск печати администрации сельского поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;

 - регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

 4) при удостоверении завещаний:

 - устанавливает личность заявителя;

 - проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

 - готовит текст завещания,

 - удостоверяет завещание;

 - подписание завещания заявителем;

 - ставит собственноручную подпись, оттиск печати администрации с  изображением Государственного герба Российской Федерации;

 - регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий.

113.  При совершении нотариальных действий уполномоченное должностное лицо обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи с чем: ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением нотариальных действий, за исключением случаев, предусмотренных законом.  При совершении нотариального действия должностным лицом местного самоуправления на документы проставляются собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати.

Для совершения нотариальных действий с электронными документами, передачи сведений в единую информационную систему нотариата должностные лица местного самоуправления используют усиленную квалифицированную электронную подпись, созданную в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи".

114. Время совершения административной процедуры не может превышать 30 минут.

115. Результатом административной процедуры является совершение нотариального действия уполномоченным должностным лицом.

Глава 30. Отказ в совершении нотариального действия

116. Уполномоченные должностные лица отказывают в совершении нотариального действия, если:

совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

действие подлежит совершению должностным лицом местного самоуправления другого поселения, муниципального, городского округа или муниципального района (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества) или нотариусом;

с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания;

доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

факты, изложенные в документах, представленных для совершения нотариального действия, не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке при условии, что подтверждение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

117. Уполномоченное должностное лицо по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях уполномоченное должностное лицо не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление администрации об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении администрации об отказе в совершении нотариального действия указываются:

дата вынесения постановления об отказе в совершении нотариального действия;

фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование органа местного самоуправления;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства; полное наименование, адрес места нахождения и основной государственный регистрационный номер юридического лица (при наличии), представителю которого отказано в совершении нотариального действия;

нотариальное действие, о совершении которого просил заявитель;

основание отказа со ссылкой на законодательство Российской Федерации;

порядок и сроки обжалования отказа.

118. Постановление администрации об отказе в совершении нотариального действия составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается главой Евдокимовского сельского поселения и заверяется оттиском печати.

119. Постановление администрации об отказе в совершении нотариального действия вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи не позднее пяти дней со дня вынесения постановления администрации.

При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления администрации об отказе в совершении нотариального действия указанное лицо на экземпляре постановления об отказе в совершении нотариального действия, хранящемся в делах администрации, расписывается в получении постановления администрации об отказе в совершении нотариального действия и проставляет дату вручения.

120. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, установленном пунктом 116 настоящего административного регламента - выдача (направление) заявителю или его представителю постановление администрации об отказе в совершении нотариального действия.

121. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным должностным лицом, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении постановления администрации об отказе в совершении нотариального действия заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 31. 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 Главой Евдокимовского сельского поселения, 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 32. 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 сельского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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 сельского поселения в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Глава 33. 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 34. 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, 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 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

Глава 35. 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, а также ее муниципальных служащих (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование 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 им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

138. 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 36. 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

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

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

Глава 37. Способы информирования заявителей или их представителей

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

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

142. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном главой 3 настоящего административного регламента.

Глава 38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Евдокимовского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2022г. № 45

с.Бадар

Об утверждении прогноза

социально-экономического развития

Евдокимовского сельского поселения

на очередной 2022 финансовый год

и плановый период 2023-2025 гг,

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Евдокимовского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прогноз социально-экономического развития Евдокимовского сельского поселения на очередной 2022 финансовый год и плановый период 2023-2025гг.

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

3.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Евдокимовского

сельского поселения И.Ю.Левринц

**Пояснительная записка к прогнозу социально-экономического развития Евдокимовского сельского поселения на очередной 2022 финансовый год и плановый период 2023-2025 годов**

Евдокимовское сельское поселение разрабатывает и реализует социально-экономическую политику в едином экономическом и правовом пространстве Российской Федерации, в соответствии с конституционными полномочиями, Уставом Иркутской областии Уставом Евдокимовского сельского поселения.

Программа разработана с целью стабилизации социально-экономического положения на территории поселения, повышения уровня жизни населения Евдокимовского сельского поселения.

Муниципальное образование Евдокимовское, сельское поселение Тулунского района Иркутской области. Территория сельского поселения в границах муниципального образования составляет 33631,95 га, из них земли населенных пунктов 1542,61 га., земли сельскохозяйственного назначения 8609,3 га., земли лесного фонда 17347,96 га., земли водного фонда 1200,26 га. Территория сельского поселения составляет 2,42 % территории Тулунского района. Средняя плотность населения – 3,8 чел./км2. Транспортная связь с районным центром осуществляется только автомобильным транспортом. Расстояние от административного центра поселения до районного центра составляет 28 км.

В состав территории Евдокимовского муниципального образования входят 6 населенных пунктов: с.Бадар, д.Забор, д.Красный Октябрь, д.Евдокимова, п.Евдокимовский, уч.Красноозерский.

Общая протяжённость дорожной сети общего пользования местного значения составляет 36,791 км., из них 5.4 км имеют асфальтированное покрытие, 25,691км гравийное; 5,7 км грунтовое.

В соответствии со статистическими данными подразделения Иркутскстата в городе Тулуне, численность населения Евдокимовского сельского поселения на 01.01.2022г составляла 1294 человека, по отношению к 2021 году сократилась на 29 человек. Сокращение численности населения происходит из-за естественной убыли населения, смертности по заболеваниям, а также из-за миграционных процессов. Причиной миграционного оттока являются проблемы экономического и социального характера, это и отсутствие рабочих мест, и низкое качество жизни населения, уровень благоустройства населенных пунктов.

**Сельское хозяйство**

Основным видом деятельности определяющую экономическую основу территории является сельское хозяйство, которое представлено 5 крестьянско- (фермерскими) хозяйствами и 220 личными хозяйствами.

В пользовании у фермеров находится 4293,44 га земли сельскохозяйственного назначения (в собственности 3268,12 га, в аренде 1025,32). Наибольший удельный вес площадей занимает ИП глава КФХ Царев Н.А. 34,4% (1475,8 га); КФХ Брыжник А.С.

18,5% (797,51га); КФХ Савченко В.В. 14,8% (634,63га); КФХ Хохлов К.В. 22,3% (955,9га); Миносян О.Р. 10,0% (429,6га). По отношению к аналогичному периоду 2021 года площадь земель сократилась 4,2% (188га).

По итогам 2021 года объем продукции растениеводства в натуральном выражении составил 48680 цн., что больше к прошлому году на 4963 цн.

Наибольший удельный вес в производстве продукции занимает КФХ Царев Н.А. 21436 цн. (44,0%); КФХ Брыжник А.С. 12164 цн. 25,0%); КФХ Савченко В.В. 5012 цн. (10,3%); КФХ Хохлов К.В.4900 цн. (10,1%); Миносян Р.О. 5168 цн. (10,6%). По оценке 2022 года планируется получить валовой продукции растениеводства в количестве 49945,7 цн., к 2025 году валовую продукцию запланировано увеличить до 52051,4 цн.

Выручка от реализации сельскохозяйственной продукции за 2021 год составила 36,0 млн. руб., по отношению к аналогичному периоду прошлого года увеличилась на 12,2 млн. руб. По оценке 2022 года выручка от реализации продукции должна составить 37,0 млн. руб., к 2025 году выручку от реализации продукции растениеводства планируется увеличить до 41,7 млн. руб.

Валовый выпуск продукции в сельхоз организациях в 2021 году составил 47,0 млн. рублей. По отношению к 2020 году увеличился на 21,4%. По оценке 2022 года валовый выпуск продукции должен составить 47,2 млн. рублей. К 2025 году выпуск валовой продукции запланирован в сумме 54,1 млн. рублей.

Среднесписочная численность работников сельского хозяйства в 2021 году составила 10 человек, по отношению к 2020 году в связи с закрытием КФХ Невидомский И.Н. сократилась на 1 человека . Доля численности работников сельского хозяйства в численности работников по полному кругу организаций составляет 6,2%. Средняя заработная плата работников сельского хозяйства в 2021 году составила 20000,00 рублей. К концу 2025 года запланировано увеличить до 23333,33 рублей, что больше на 3333,33 рубля по отношению к 2021 году.

**Торговля и общественное питание**

На территории Евдокимовского сельского поселения основная деятельность предпринимателей –розничная торговля, которую осуществляют 3 индивидуальных предпринимателя: ИП Лейченко С.А., ИП Сизых Л.Н., ИП Кузьминова О.В., которые обслуживают 4 магазина и 2 павильона, одну автозаправочную станцию, с общей численностью работающих 29 человек. В третьем квартале 2022 года на территории поселения начал осуществлять свою деятельность в сфере торговли индивидуальный предприниматель Леонец О.Н.. По оценке 2022 года численность работников торговли составит 30 человек. Доля численности работников торговли в общей численности работников по полному кругу организаций к 2025 году составит 18,8%.

Также на территории сельского поселения торговлю осуществляет почтовое отделение «Почта России», ООО «Лидер». Данные торговые точки

полностью удовлетворяют спрос населения, обеспечивая население как продовольственной, так и промышленной группой товаров.

Выручка от реализации продукции в 2021 году составила 38,6 млн.руб. По оценки 2022 года выручка от реализации должна составить 41,4 млн. рублей и увеличиться к 2021 году на 7,2% К 2025 году выручку от реализации продукции запланировано получить в сумме 46,3 млн. руб. и увеличить к 2021 году на 19,9%.

Благодаря широкому развитию малого бизнеса в сфере розничной торговли, рынок потребительских товаров обладает высоким уровнем насыщенности товарной массы.

Продовольственные товары составляют 70% оборота, непродовольственные 30%.. Стабильными остаются запасы товаров относящиеся к разряду первой необходимости: хлеб, соль, сахар, масло растительное, маргариновая продукция; мука; крупы; макаронные изделия; мыло туалетное, хозяйственное, синтетические моющие средства и другие товары.

**Образование**

На территории поселения функционирует 2 общеобразовательных школы: с.Бадар, п.Евдокимовский. и три дошкольных учреждения: детский сад «Чебурашка» с.Бадар; детский сад «Аистенок» д.Красный Октябрь; детский сад Аленушка п.Евдокимовский. Численность обучающихся составляет 148 человек, численность посещающих детский сад 41 человек. Численность работников образования 78 человек. Доля численности работников образования в общей численности работающих составляет 48,8%.Средняя заработная плата работников образования в 2021 году составила 33386,75 руб., по оценке 2022 года заработная работников образования должна составить 31571,01 рубль, к 2025 году запланировано довести заработную плату до 35496,79 рублей и увеличить по отношению к 2021 году на 6,3%..

В связи со строительством новой школы и детского сада в д.Евдокимова, детей школьного возраста на автобусах доставляют в Бадарскую СОШ, детей дошкольного возраста в детский сад Аистенок д. Красный Октябрь.

В 2021 году в Бадарской СОШ произвели частичную замену оконных блоков на пластиковые.

К концу 2023 года запланировано ввести в действие новую общеобразовательную школу в д.Евдокимова на 88 мест и детский сад на 40 мест.

**Культура и искусство:**

На территории Евдокимовского муниципального образования действует два учреждения культуры и искусства:

-МКУК «Культурно –досуговый центр» и его структурное подразделение библиотека в с.Бадар. Вместимость зрительного зала КДЦ с.Бадар 160 человек. МКУК «КДЦ п.Евдокимовский» и его структурное подразделение библиотека.

Основными направлениями работы МКУК являются; изучение, сохранение и распространение традиционной народной культуры; приобщение подрастающего поколения к духовно-нравственному наследию России, историческим истокам и традициям родного села, пропаганда физкультуры и спорта, проведение концертов, массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний в соответствии с местными обычаями и традициями, работа с населением всех возрастов, работа с социально-незащищенными слоями населения (инвалиды, ветераны труда, малоимущие граждане).

За 2021 год культурно –досуговыми центрами с.Бадар, п.Евдокимовский было проведено 340 культурно-досуговых мероприятий, из них для детей 122. Посещаемость мероприятий составила 5462 человека. Доход от основных видов деятельности за 2021 год составил 57000,00 рублей. В связи с корона вирусной инфекцией часть мероприятий проводилась в режиме офлайн, онлайн.

В 2021г в рамках года 800-летия А. Невского были проведены мероприятия по разным направлениям. Проводились мероприятия, приуроченные году Байкала объявленного по Иркутской области. Прошла выставка детского рисунка, посвящённая дню Нерпёнка.

К 95-летию Тулунского района, в рамках творческого отчёта прошёл театрализованный концерт «Юбилей созывает друзей», посвящённый юбилею клуба, На стихи Николая Зарубина было поставлено (и снято на фильм для участия в районном театральном конкурсе «Венок талантов»), театрализованное представление «Родимый край» с помощью настольного кукольного театра.

В 2022 году Культурно-досуговыми центрами запланировано провести 341 культурно-досуговых мероприятия, из которых 119 мероприятий для детей до14 лет. Доход от основных видов деятельности в 2022 году запланирован в сумме 59000,00 рублей. За первое полугодие 2022 года доход от основных видов деятельности составляет 30000,00 рублей.

В 2022 году учреждениями культуры за счет средств бюджета народных инициатив приобретены сценические костюмы, световое оборудование для сцены, оргтехника. Общая сумма на осуществление данных мероприятий составила 367600,00 рублей.

В 2023 году по программе «Капитальный ремонт домов культуры сельских поселений» запланирован капитальный ремонт КДЦ с,Бадар на сумму 7012,5 тыс.руб., в том числе за счет средств местного бюджета 70,1 тыс.руб, областного 6942,4 тыс.руб.

В конце октября 2022 года будет введен в эксплуатацию культурно-досуговый центр на 100 мест в д.Евдокимова.

Среднесписочная численность работников культуры составляет 8 человек, среднемесячная заработная плата в 2021 году составила 39583,33 рублей. По оценке 2022 года среднемесячная заработная плата работников культуры запланирована в сумме 41666,67 рубля. К 2025 году заработная запланирована в сумме 47916,67 рублей, повышение численности работников не планируется.

**Здравоохранение**

Здравоохранение на территории Евдокимовского сельского поселения представлено 3 фельдшерско-акушерскими пунктами:

В 2021 году численность медицинских работников составила 6 человек. По оценке 2022 года и в прогнозируемый период численность сохранится на уровне 2021 года Из-за отсутствия постоянных медицинских работников, в д.Евдокимова, д.Красный Октябрь работают выездные фельдшера два раза в неделю. В связи с высоким износом здания ФАП в с.Бадар, требуется строительство нового здания.

**Демография. Трудовые ресурсы и уровень жизни населения**

По состоянию на 31.01.2022 года численность постоянного населения, проживающего на территории Евдокимовского муниципального образования составила 1294 человека. По отношению к аналогичному периоду прошлого года численность населения сократилась на 29 человек. По оценке 2022 года численность населения планируется сохранить в количестве 1294 человека. На конец первого полугодия 2022 года численность трудоспособного населения составляет 707 человек, население пенсионного возраста 359 человек, моложе трудоспособного возраста 228 человек. Среднесписочная численность работников во всех отраслях в 2021 году составила 161 человек. По оценке 2022 года должна составит 160 человек. К 2025 году среднесписочную численность занятых в экономике планируется сохранить на уровне 160 человек. Основную долю в структуре населения занятого в экономике составляют работники образования 78,0 человек (48,8%), работники торговли 18,8% (30 чел.), работники сельского хозяйства 10 чел. (6,2%)., работники культуры 5,0% (8 чел.). Среднемесячная заработная плата работающих в 2021 году составила 32066,04 рублей и увеличилась по отношению к 2020 году на 11,2%. Самый высокий уровень заработной платы остается у работников бюджетной сферы. По оценке 2022 года среднемесячная заработная плата по поселению должна составить 32586,48 руб. К 2025г заработная плата запланирована в сумме 36980,82 рубля и увеличиться по отношению к 2021 году на 15,3%.

В 2021 году в ЦЗН состояло на учете 79 человек, а по оценке 2022 года численность состоявших на учете должна составить 74 человека.

Из- за слабо развитой инфраструктуры трудоспособное население сельского поселения вынуждено выезжать на заработки за пределы территории, также часть населения живут за счет пенсии родителей.

Из-за отсутствия социально-бытовой инфраструктуры (парикмахерская, ремонт бытовой техники, одежды, обуви) на территории сельского поселения жителям для получения бытовых услуг приходится выезжать в город.

**Информация о наличии программ социально-экономического развития Евдокимовского муниципального образования**

В администрации Евдокимовского сельского поселения действуют муниципальная программа:

«Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025 годы».

В рамках муниципальной программы предусмотрена реализация следующих подпрограмм:

1. Обеспечение деятельности главы Евдокимовского сельского поселения и администрации Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг.

2. Повышение эффективности бюджетных расходов Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг.

3. Развитие инфраструктуры на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг.

4. Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг.

5. Обеспечение комплексных мер безопасности на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг.

6. Развитие сферы культуры и спорта на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг.

7. «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025 годы»

Общий объем расходов на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы за 2021 год составил 20623,1 тыс. руб. при плане 21951,1 тыс. руб..

В разрезе подпрограмм реализация муниципальной программы выглядит следующим образом:

1. Подпрограмма «Обеспечение деятельности главы Евдокимовского сельского поселения и администрации Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг.» исполнена в сумме 9672,5 тыс.руб. при плане 9694,6 тыс.руб.;

2. Подпрограмма «Повышение эффективности бюджетных расходов Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг.» исполнена в сумме 7,0 тыс.руб. или 100 % к плановым назначениям;

3. Подпрограмма «Развитие инфраструктуры на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг.» исполнена в сумме 4968,2 тыс.руб. при плане 6270,3 тыс. руб. или 79,2 % к плановым назначениям;(ремонт и содержание автомобильных дорог исполнен в сумме 1919,7 тыс.руб. при плане 2951,8 тыс.руб, неисполнение составляет в сумме 1032,1 тыс.руб.; организация благоустройства территории поселения исполнена в сумме 220,1тыс.руб. при плане 322,9 тыс.руб. Приобретены детские игровые площадки на сумму 180,0 тыс.руб.

4. Подпрограмма «Обеспечение комплексных мер безопасности на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг.» исполнена в сумме 0,5 тыс.руб., 100 % к плану;

5. Подпрограмма «Развитие сферы культуры и спорта на территории Евдокимовского сельского поселения на 2021-2025гг»; исполнена в сумме 5974,9 тыс.руб при плане 5978,7 тыс.руб. За счет средств народных инициатив приобретены скамейки для благоустройства территории МКУК «КДЦ с.Бадар ул.Перфиловская 2.» на сумму 111,3 тыс.руб.

Целью программы является улучшение качества жизни населения и обеспечение комфортной среды жизнедеятельности на основе экономического и социального развития сельского поселения.

В развитии предприятий до 2025г. существенных изменений не планируется. Прогнозные показатели рассчитаны по данным предприятий.

Глава Евдокимовского сельского поселения И.Ю.Левринц

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Форма прогноза**  **до 2025 г.** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Прогноз социально-экономического развитя** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Евдокимовскогомуниципального образования на 2023 -2025 годы** | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование показателя** | **Ед. изм.** | **Факт**  **2020года** | **Факт**  **2021года** | **Оценка**  **2022 года** | **Прогноз на:** |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **2024** | **2025** |
|  |  |  |  |  | **2023** |  |  |
| **Итоги развития МО** |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Выручка от реализации продукции, работ, услуг (в действующих ценах) по полному кругу организаций*** | ***млн.руб.*** | ***55,4*** | ***74,6*** | ***78,4*** | ***81,4*** | ***84,7*** | ***88,0*** |
| *в т.ч. по видам экономической деятельности:* |  |  |  |  |  |  |  |
| Сельское хозяйство | млн.руб. | 23,8 | 36,0 | 37,0 | 38,4 | 39,9 | 41,7 |
| Лесное хозяйство и предоставление услуг в этой области\* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |
| Добыча полезных ископаемых | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |
| Обрабатывающие производства | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |
| Производство и распределение электроэнергии, газа и воды\*\* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |
| Строительство | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |
| Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования | млн.руб. | 31,60 | 38,6 | 41,4 | 43,0 | 44,8 | 46,3 |
| Транспорт и связь | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |
| Прочие | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |
| ***Выручка от реализации продукции, работ, услуг (в действующих ценах) предприятий малого бизнеса (с учетом микропредприятий)*** | ***млн.руб.*** | 33,60 | 51,1 | 52,7 | 54,9 | 56,9 | 59,1 |
| ***Прибыль прибыльных предприятий (с учётом предприятий малого бизнеса) (убыток)*** | ***млн.руб.*** |  |  |  |  |  |  |
| **Состояние основных видов экономической деятельности хозяйствующих субъектов МО** | | | |  |  |  |  |
| **Промышленное производство:** |  |  |  |  |  |  |  |
| *Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами (С+D+E):* | *млн.руб.* |  |  |  |  |  |  |
| *Индекс промышленного производства - всего\*\*\*:* | *%* |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| **Добыча полезных ископаемых (C):** |  |  |  |  |  |  |  |
| *Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами* | *млн.руб.* |  |  |  |  |  |  |
| *Индекс промышленного производства* | *%* |  |  |  |  |  |  |
| **Обрабатывающие производства (D):** |  |  |  |  |  |  |  |
| *Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами* | *млн.руб.* |  |  |  |  |  |  |
| *Индекс промышленного производства* | *%* |  |  |  |  |  |  |
| **Производство и распределение электроэнергии, газа и воды (E):** | |  |  |  |  |  |  |
| *Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами* | *млн.руб.* |  |  |  |  |  |  |
| *Индекс промышленного производства* | *%* | *х* | *х* | *х* | *х* | *х* | *х* |
| **Сельское хозяйство** |  |  |  |  |  |  |  |
| *Валовый выпуск продукции в сельхозорганизациях* | *млн.руб.* | 38,7 | 47,0 | 48,2 | 50,0 | 52,0 | 54,1 |
| *Индекс производства продукции сельского хозяйства в сельхозорганизациях* | *%* |  |  |  |  |  |  |
| **Строительство** |  |  |  |  |  |  |  |
| *Объем выполненных работ и услуг собственными силами предприятий и организаций* | *млн.руб.* |  |  |  |  |  |  |
| *Ввод в действие жилых домов* | *кв. м* | *0,0* | *0,0* | *0,0* | *133,0* | *0,0* | *0,0* |
| *Введено жилья на душу населения* | *кв. м* |  |  |  |  |  |  |
| **Транспорт** |  |  |  |  |  |  |  |
| *Грузооборот* | *тыс.т/км* |  |  |  |  |  |  |
| *Пассажирооборот* | *тыс. пас/км* | |  |  |  |  |  |
| **Торговля** |  |  |  |  |  |  |  |
| *Розничный товарооборот* | *млн.руб.* | 31,60 | 38,6 | 41,4 | 43,0 | 44,8 | 46,3 |
| *Индекс физического объема* | *%* |  |  |  |  |  |  |
| **Малый бизнес** |  |  |  |  |  |  |  |
| *Число действующих малых предприятий - всего (с учетом микропредприятий)* | *ед.* | *8* | *8* | *9* | *9* | *9* | *9* |
| *в том числе по видам экономической деятельности:* |  |  |  |  |  |  |  |
| *Сельское хозяйство* | *ед.* | *5* | *5* | *5* | *5* | *5* | *5* |
| *Лесозаготовки* | *ед.* | *х* | *х* | *х* | *х* | *х* | *х* |
| *Добыча полезных ископаемых* | *ед.* | *х* | *х* | *х* | *х* | *х* | *х* |
| *Обрабатывающие производства* | *ед.* | *х* | *х* | *х* | *х* | *х* | *х* |
| *Производство и распределение электроэнергии, газа и воды* | *ед.* | *х* | *х* | *х* | *х* | *х* | *х* |
| *Строительство* | *ед.* | *х* | *х* | *х* | *х* | *х* | *х* |
| *Торговля* | *ед.* | *3* | *3* | *4* | *4* | *4* | *4* |
| *Транспорт и связь* | *ед.* | *х* | *х* | *х* | *х* | *х* | *х* |
| *Прочие* | *ед.* |  |  |  |  |  |  |
| *Уд. вес выручки предприятий малого бизнеса (с учетом микропредприятий) в выручке в целом по МО* | *%* | *#ССЫЛКА!* |  | *#ССЫЛКА!* | *#########* | *#ССЫЛКА!* | *#ССЫЛКА!* |
| *Число действующих микропредприятий - всего* | *ед.* | *7* | *7* | *8* | *8* | *8* | *8* |
| *Уд. вес выручки микропредприятий в выручке в целом по МО* | *%* | *х* | *х* | *х* | *х* | *х* | *х* |
| *Количество индивидуальных предпринимателей* | *ед.* | *8* | *8* | *9* | *9* | *9* | *9* |
| ***Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников - всего*** | ***млн.руб.*** |  |  |  |  |  |  |
| **Демография, трудовые ресурсы и уровень жизни населения** | |  |  |  |  |  |  |
| ***Численность постоянного населения - всего*** | ***тыс. чел.*** | ***1,382*** | ***1,323*** | ***1,294*** | ***1,294*** | ***1,294*** | ***1,294*** |
| ***Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) по полному кругу организаций,*** | ***тыс. чел.*** | ***0,168*** | ***0,161*** | ***0,160*** | ***0,160*** | ***0,160*** | ***0,160*** |
| ***в том числе:*** |  |  |  |  |  |  |  |
| Сельское хозяйство | тыс. чел. | 0,011 | 0,010 | 0,010 | 0,010 | 0,010 | 0,010 |
| Лесное хозяйство и предоставление услуг в этой области\* | тыс. чел. | х | х | х | х | х | х |
| Добыча полезных ископаемых | тыс. чел. | х | х | х | х | х | х |
| Обрабатывающие производства | тыс. чел. | х | х | х | х | х | х |
| Производство и распределение электроэнергии, газа и воды | тыс. чел. | х | х | х | х | х | х |
| Строительство | тыс. чел. | х | х | х | х | х | х |
| Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования | тыс. чел. | 0,032 | 0,029 | 0,030 | 0,030 | 0,030 | 0,030 |
| Транспорт и связь | тыс. чел. |  |  |  |  |  |  |
| Государственное управление и обеспечение военной безопасности; обязательное социальное обеспечение | тыс. чел. |  |  |  |  |  |  |
| Образование | тыс. чел. | 0,080 | 0,079 | 0,078 | 0,078 | 0,078 | 0,078 |
| Здравоохранение и предоставление социальных услуг | тыс. чел. | 0,007 | 0,006 | 0,006 | 0,006 | 0,006 | 0,006 |
| Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг | тыс. чел. | 0,010 | 0,010 | 0,010 | 0,010 | 0,010 | 0,010 |
| Прочие | тыс. чел. | 0,028 | 0.027 | 0,026 | 0,026 | 0,026 | 0,026 |
| *В том числе из общей численности работающих численность работников бюджетной сферы, финансируемой из консолидированного местного бюджета-всего,* | *тыс. чел.* | *0,096* | *0,095* | *0,094* | *0,094* | *0,094* | *0,094* |
| *из них по отраслям социальной сферы:* |  |  |  |  |  |  |  |
| Образование | тыс. чел. | 0,080 | 0,079 | 0,078 | 0,089 | 0,078 | 0,078 |
| Культура и искусство | тыс. чел. | 0,008 | 0,008 | 0,008 | 0,008 | 0.008 | 0,008 |
| Физическая культура | тыс. чел. | х | х | х | х | х | х |
| Социальная защита | тыс. чел. | х | х | х | х | х | х |
| Управление | тыс.чел. | 0,008 | 0,008 | 0,008 | 0,008 | 0,008 | 0,008 |
| *В том числе из общей численности работающих численность работников малых предприятий (с учетом микропредприятий)-всего,* | *тыс. чел.* | *0,043* | *0,039* | *0,040* | *0,040* | *0,040* | *0,040* |
| ***в том числе:*** |  |  |  |  |  |  |  |
| Сельское хозяйство | тыс. чел. | 0,011 | 0,010 | 0,010 | 0,010 | 0,010 | 0,010 |
| Лесное хозяйство и предоставление услуг в этой области\* | тыс.чел. |  |  |  |  |  |  |
| Добыча полезных ископаемых | тыс. чел. |  |  |  |  |  |  |
| Обрабатывающие производства | тыс. чел. |  |  |  |  |  |  |
| Производство и распределение электроэнергии, газа и воды | тыс. чел. |  |  |  |  |  |  |
| Строительство | тыс.чел. |  |  |  |  |  |  |
| Торговля | тыс.чел. | *0.032* | *0,029* | *0,030* | *0,030* | *0,030* | *0,030* |
| Транспорт и связь | тыс.чел. |  |  |  |  |  |  |
| Прочие | тыс.чел. |  |  |  |  |  |  |
| ***Уровень регистрируемой безработицы(к трудоспособному населению)*** | ***%*** | ***9,0*** | ***11,0*** | ***7,0*** | ***6,0*** | ***6,0*** | ***6,0*** |
| ***Среднедушевой денежный доход*** | ***руб.*** | ***#ЗНАЧ!*** | ***#ЗНАЧ!*** | ***#ЗНАЧ!*** | ***#ЗНАЧ!*** | ***#ЗНАЧ!*** | ***#ЗНАЧ!*** |
| ***Среднемесячная начисленная заработная плата (без выплат социального характера) по полному кругу организаций,*** | ***руб.*** | ***#ЗНАЧ!*** | ***#ЗНАЧ!*** | ***#ЗНАЧ!*** | ***#ЗНАЧ!*** | ***#ЗНАЧ!*** | ***#ЗНАЧ!*** |
| ***в том числе:*** |  |  |  |  |  |  |  |
| Сельское хозяйство | руб. | 14173,00 | 20000,00 | 20833,33 | 21666,67 | 22500,00 | 23333,33 |
| Лесное хозяйство и предоставление услуг в этой области\* | руб. |  |  |  |  |  |  |
| Добыча полезных ископаемых | руб. |  |  |  |  |  |  |
| Обрабатывающие производства | руб. |  |  |  |  |  |  |
| Производство и распределение электроэнергии, газа и воды | руб. |  |  |  |  |  |  |
| Строительство | руб. |  |  |  |  |  |  |
| Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования | руб. |  |  |  |  |  |  |
| Транспорт и связь | руб. | х | х | х | х | х | х |
| Государственное управление и обеспечение военной безопасности; обязательное социальное обеспечение | руб. |  |  |  |  |  |  |
| Образование | руб. | 28871,13 | 33386,75 | 31571,01 | 32932,69 | 34134,63 | 35496,79 |
| Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг | руб. |  |  |  |  |  |  |
| Прочие | руб. |  |  |  |  |  |  |
| *Среднемесячная начисленная заработная плата работников бюджетной сферы, финансируемой из консолидированного местного бюджета-всего,* | *руб.* | *33695,01* | *36088,06* | *36504,06* | *37979,19* | *39727,88* | *41529,98* |
| *из них по отраслям социальной сферы:* |  |  |  |  |  |  |  |
| Образование | руб. | 28871,13 | 33386,75 | 31571,01 | 32932,7 | 34134,63 | 35496,79 |
| Культура и искусство | руб. | 36919,80 | 39583,33 | 41666,67 | 43750,00 | 45833,33 | 47916,67 |
| Физическая культура | руб. | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление | руб. | 35294,10 | 35294,10 | 36274,90 | 37254,90 | 39215,70 | 41176,47 |
| ***Среднемесячная начисленная заработная плата работников малых предприятий (с учетом микропредприятий)*** | ***руб.*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| ***в том числе:*** |  |  |  |  |  |  |  |
| Сельское хозяйство | руб. | 14174,00 | 20000,00 | 20833,33 | 21666,67 | 22500,00 | 23333,33 |
| Лесное хозяйство и предоставление услуг в этой области\* | руб. | х | х | х | х | х | х |
| Добыча полезных ископаемых | руб. | х | х | х | х | х | х |
| Обрабатывающие производства | руб. | х | х | х | х | х | х |
| Производство и распределение электроэнергии, газа и воды | руб. | х | х | х | х | х | х |
| Строительство | руб. | х | х | х | х | х | х |
| Торговля | руб. |  |  |  |  |  |  |
| Транспорт и связь | руб. |  |  |  |  |  |  |
| Прочие | руб. |  |  |  |  |  |  |
| *Валовый совокупный доход (сумма ФОТ,выплат соцхарактера, прочих доходов), в том числе:* | *млн.руб.* | *х* | *х* | *х* | *х* | *х* | *х* |
| ***Фонд начисленной заработной платы по полному кругу организаций,*** | ***млн.руб.*** | ***х*** | ***х*** | ***х*** | ***х*** | ***х*** | ***х*** |
| *в том числе:* |  |  |  |  |  |  |  |
| *Фонд начисленной заработной платы работников малых предприятий (с учетом микропредприятий)* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |
| *Фонд начисленной заработной платы работников сельского хозяйства* | млн.руб. | 1,839 | 2,487 | 2,591 | 2,697 | 2,807 | 2,922 |
| *Фонд начисленной заработной платы работников бюджетной сферы* | *млн.руб.* |  |  |  |  |  |  |
| ***Выплаты социального характера*** | ***млн.руб.*** |  |  |  |  |  |  |
| ***Прочие доходы*** | ***млн.руб.*** |  |  |  |  |  |  |
| **Доходный потенциал территориии** |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Доходный потенциал (объем налогов, формируемых на территории) - всего:*** | ***млн.руб.*** | ***0,767*** | ***1,317*** | ***1,280*** | ***1,204*** | ***1,210*** | ***1,210*** |
| *в том числе:* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |
| ***1. Налог на доходы физических лиц*** | млн.руб. | 0,461 | 0,780 | 0,705 | 0,626 | 0,632 | 0,632 |
| ***2. Налоги на имущество:*** |  | 0,266 | 0,477 | 0,514 | 0,514 | 0,514 | 0,514 |
| ***Земельный налог*** | млн.руб. | 0,243 | 0,431 | 0,452 | 0,452 | 0,452 | 0,452 |
| *кадастровая стоимость земельных участков,*  *признаваемых объектом налогообложения-всего* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |
| *Потенциал поступлений земельного налога* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |
| ***Налог на имущество физических лиц*** | млн.руб. | 0,023 | 0,046 | 0,062 | 0,062 | 0,062 | 0,062 |
| *Общая инвентаризационная стоимость объектов налогообложения* | млн.руб. |  |  |  |  |  |  |
| ***Госпошлина, платные услуги*** | ***млн.руб.*** | 0,040 | 0,060 | 0,061 | 0,064 | 0,064 | 0,064 |
| \* Раздел "Лесное хозяйство и предоставление услуг в этой области" включает лесозаготовки и лесоводство. | | | | |  |  |  |
| \*\* Раздел "Производство и распределение электроэнергии, газа и воды" охватывает электроэнергетику (код 11100), а также группировки ОКОНХ "Наружное освещение" (код 90212), "Газоснабжение" (код 90214) и "Теплоснабжение" (код 90215), отнесенные в ОКОНХ к отрасли "Коммунальное хозяйство ". | | | | | | | |
| \*\*\* Индекс промышленного производства исчисляется по видам экономической деятельности "Добыча полезных ископаемых", "Обрабатывающие производства", "Производство и распределение электроэнергии, газа и воды" в сопоставимых ценах. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Глава Евдокимовскогосельского поселения И.Ю.Левринц** | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исп. Л.И.Ткач |  |  |  |  |  |  |  |
| Тел.89914330171 |  |  |  |  |  |  |  |