**СПЕЦВЫПУСК ЖИГАЛОВО № 09 от 07.04.2023 года**

(Периодическое средство массовой информации для опубликования нормативных правовых актов, информации Думы и администрации Жигаловского МО)

|  |
| --- |
| Объявление |
| Постановления  |
| 28 | 03.04.2023 | **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**  |  |
| 29 | 04.04.2023 | **О внесении изменений в программу «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Жигаловского муниципального образования на период 2017-2026 года»** |  |
| 30 | 04.04.2023 | **О внесении изменений в Постановление администрации Жигаловского МО от 12.11.2018 г. № 50 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и санитарная очистка территории Жигаловского муниципального образования на 2019 – 2021 годы»** |  |

Ответственный за выпуск – Канина Е.И.; Тираж – 8 экземпляров; «Бесплатно»; Учредители: Дума Жигаловского МО, Администрация Жигаловского МО; Адрес учредителей: 666402, Иркутская область, р.п. Жигалово, улица Партизанская, 74

|  |
| --- |
|  |

Администрация Жигаловского муниципального образования (далее – Администрация) информирует о возможности предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства по адресу: Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. Депутатская, проектной площадью 200 кв.м. Заявления от граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного сообщения. Заявление вправе представить: лично или через законного представителя при посещении Администрации в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 по адресу: Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. Левина, 13, (телефон: 8 (39551) 3-19-04); посредством почтовой связи на бумажном носителе. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно в рабочие часы Администрации по адресу: Иркутская обл., Жигаловский р-н, р.п. Жигалово, ул. Левина, 13, каб № 7

(тел. 8(39551)3-19-04)

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**22.03.2023г. № 27 р.п. Жигалово**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам**

**по вопросам применения муниципальных нормативных**

**правовых актов о местных налогах и сборах»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 5 Устава Жигаловского муниципального образования, администрация Жигаловского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (приложение №1).

 2. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Жигаловского муниципального образования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Жигаловского

муниципального образования Д.А. Лунёв

Приложение №1

к постановлению администрации

Жигаловского муниципального

образования от 03.04.2023г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Жигаловского муниципального образования (далее – администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в Администрацию по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

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

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде Администрации.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через Администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

Администрация расположена по адресу: 664402, Иркутская область, Жигаловский район, рп. Жигалово, улица Левина, 13.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон: 8 (3952) 3-13-32

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

 - https://жигалово-адм.рф – официальный сайт администрации.

- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

- с информационного стенда.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт муниципального образования, информационный стенд Администрации, региональные государственные информационные системы – портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация.

Муниципальную услугу предоставляет специалист Администрации (далее - специалист администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение тридцати дней со дня регистрации соответствующего обращения. По решению руководителя (уполномоченного лица) администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.8.4. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.6. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- часы приема специалистов администрации.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками).

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

- внеочередное обслуживание участников ВОВ и инвалидов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность для заявителя направить запрос в МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения;

- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой администрации в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным [пунктами 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3%5C%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P72#P72) - [2.7](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3%5C%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P88#P88) Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации.

Глава администрации по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

- определяет исполнителя поручения;

- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы Администрации является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы Администрации передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные [п. 2.4.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3%5C%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P62#P62) Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы Администрации либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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, нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Единый портал государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, либо Единый портал государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

**форма заявления**

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование Уполномоченного органа)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица)

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

 (ФИО руководителя организации)

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

 (адрес)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных** **разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах**

 Прошу дать разъяснение по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛПТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ**

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах |

|  |
| --- |
| направление результатов рассмотрения заявления |

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

###  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**04.04.2023г. № 29 р.п. Жигалово**

**О внесении изменений в программу**

**«Комплексное развитие транспортной**

**инфраструктуры Жигаловского муниципального**

**образования на период 2017-2026 года»**

В связи с уточнением объемов финансирования программы «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Жигаловского муниципального образования на период 2017-2026 годы», утвержденной постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 11 января 2017 года №03, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 7, 34, 38 Устава Жигаловского муниципального образования, Администрация Жигаловского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в программу «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Жигаловского муниципального образования на период 2017-2026 годы» утвержденную постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 11 января 2017 года №03:
	1. раздел «Оценка объемов и источников финансирования мероприятий программы развития транспортной инфраструктуры» изложить в новой редакции (прилагается).
2. Отделу экономики и бюджета администрации Жигаловского муниципального образования (Федотовой О.В.) внести соответствующие изменения в бюджет Жигаловского муниципального образования.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Спецвыпуск Жигалово» и размещению на официальном сайте Жигаловского муниципального образования www.жигалово-адм.рф.

Глава Жигаловского муниципального

образования Д.А. Лунёв

|  |
| --- |
| ОЦЕНКА ОБЪЕМОВ И ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ (точное 2017-2022г.план 2023г. -2025 г. с 10.03.23) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Наименование мероприятия** |  **Оценка расходов (тыс. руб.), годы**  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **2017г.** | **2018г.** | **2019г.** | **2020г.** | **2021г.** | **2022г.** | **2023г.** | **2024г.** | **2025г.** |
| **Развитие автомобильных дорог 910 0409 07001 29980 (29990) 244** |  |  |  |  |
| **1** | **За счет средств дорожных фондов** | **2505,8** | **2991,6** | **4087,7** | **4944,2** | **3401,4** | **3646,9** | **4343,7** | **4207,2** | **4442,5** |
| 1.1. | *- разработка проектной, сметной и иной документации* | *0* | *545* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* |
| 1.2. | *- ремонт автомобильных дорог и сооружений* | *2223* | *2219,5* | *3635,4* | *4847,3* | *3401,4* | *3646,9* | *4343,7* | *4207,2* | *4442,5* |
| 1.3. | *- ремонт дорог с использованием эмульсии* | *38,4* | *99,1* | *303,6* | *59,4* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* |
| 1.4. | *- приобретение асфальтово-бетонной смеси* | *83,1* | *128* | *148,7* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* |
| *1.5.* | *- работы по обеспылеванию автомобильных дорог* | *161,3* | *0* | *0* | *37,5* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* |
| **2** | **За счет средств местного бюджета** | **0** | **0** | **0** | **260,9** | **5722,4** | **19326,4** | **10654,5** | **11255,5** | **11155,5** |
| 2.1. | *- ремонт автомобильных дорог и сооружений* | *0* | *0* | *0* | *0* | *4895,5* | *17982,9* | *9100* | *10000* | *10000* |
| 2.2. | *- ремонт дорог с использованием эмульсии* | *0* | *0* | *0* | *179* | *375,4* | *474,8* | *309* | *310* | *310* |
| 2.3. | *- отсыпка дорог,обочин ПГС* | *0* | *0* | *0* | *0* | *300* | *288* | *900* | *600* | *500* |
| 2.4. | *- работы по обеспылеванию автомобильных дорог* | *0* | *0* | *0* | *81,9* | *151,5* | *166,3* | *332,4* | *332,4* | *332,4* |
| 2.5. | *- разработка проектной, сметной и иной документации* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *13,1* | *13,1* | *13,1* | *13,1* |
| 2.6. | *- приобретение асфальтово-бетонной смеси* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *401,3* | *0* | *0* | *0* |
| **3** | **За счет субсидии в отношении дорог, входящих в каркас Иркутской области** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **27866,7** | **32258,1** | **34482,8** |
| 3.1. | *- ремонт автомобильных дорог и сооружений - областной бюджет* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *25916* | *30000* | *30000* |
| 3.2. | *- ремонт автомобильных дорог и сооружений - местный бюджет* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* | *1950,7* | *2258,1* | *4482,8* |
| ***Итого:*** | **2505,8** | **2991,6** | **4087,7** | **5205,1** | **9123,8** | **22973,3** | **42864,9** | **47720,8** | **50080,8** |
| **Организация освещения 910 0503 07002 29990 244 (224,225,226,340)** |  |  |  |
| 1 | Обслуживание и ремонт светильников | 75,5 | 25 | 66,3 | 64 | 50 | 50 | 45 | 45 | 45 |
| 2 | Приобретение материалов для ремонта уличного освещения | 54,1 | 4 | 127,5 | 19 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| 3 | Аренда опор для размещения светильников уличного освещения | 165 | 15 | 4,7 | 4,7 | 4,7 | 4,7 | 4,7 | 4,7 | 4,7 |
| 4 | Техприсоединение | 0 | 5,8 | 16,4 | 0 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 5 | Приобретение, доставка и установка опор | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | Устройство линии освещения на новых улицах | 34,8 | 78,7 | 142,6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ***Итого:*** | **329,4** | **128,5** | **372,5** | **87,7** | **110,7** | **110,7** | **105,7** | **105,7** | **105,7** |
| **Повышение безопасности дорожного движения 910 0503 07003 29990 244 (225,226,310,340)** |
| 1 | Дорожная разметка: | 101,3 | 20,3 | 132,2 | 79 | 158 | 213 | 340 | 350 | 350 |
|  | - Приобретение краски, материалов, трафаретов,нанесение разметки |  |  |  |
| 2 | Обустройство и техническое переоснащение пешеходных переходов | 0 | 0 | 0 | 17 | 70 | 59,1 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Приобретение дорожных знаков | 25,2 | 95,9 | 183,3 | 226 | 20 | 75,7 | 53 | 53 | 53 |
| 4 | Установка, доставка и обслуживание дорожных знаков, остан.павильонов | 23,3 | 123,6 | 44,5 | 127 | 11 | 94,2 | 209,8 | 87 | 90,3 |
| **Итого:** | **149,8** | **239,8** | **360** | **449** | **259** | **442** | **602,8** | **490** | **493,3** |
| **Организация регулярных перевозок по муниципальным маршрутам автомобильным транспортом 910 0408 07004 29990 811** |
| 1 | Субсидия на содержание маршрутов пассажирских перевозок  | 980 | 1276,3 | 1234,3 | 3113 | 2772 | 3280,3 | 4126,1 | 3500 | 3500 |
| 2 | Приобретение маршрутного автобуса | 0 | 0 | 0 | 1918,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Итого:** | **980** | **1276,3** | **1234,3** | **5031,5** | **2772** | **3280,3** | **4126,1** | **3500** | **3500** |
| **ВСЕГО:** | **3956,1** | **4636,2** | **6405,2** | **5829,1** | **8864,1** | **23159,4** | **47699,5** | **15351,2** | **15254,5** |

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

###  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**04.04.2023г. № 30 р.п. Жигалово**

**О внесении изменений в Постановление**

**администрации Жигаловского МО от 12.11.2018 г.**

 **№ 50 «Об утверждении муниципальной программы**

**«Благоустройство и санитарная очистка территории**

**Жигаловского муниципального образования**

**на 2019 – 2021 годы»**

В соответствии с требованиями ст. 14 п. 15, 26, Федерального закона от 06 октября 2003 г. ст. 14 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ст.5 Устава Жигаловского муниципального образования, Администрация Жигаловского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения Постановление № 50 от 12.11.2018г «Об

утверждении муниципальной программы «Благоустройство и санитарная очистка территории Жигаловского муниципального образования на 2019 – 2021 годы»

(далее Постановление):

* 1. Муниципальную программу «Благоустройство и санитарная очистка

территории Жигаловского муниципального образования на 2019 – 2025 годы» утвержденную Постановлением изложить в новой редакции. (Приложение)

1. Настоящее Постановление опубликовать в «Спецвыпуск Жигалово» и

разместить в сети интернет на официальном сайте администрации Жигаловского муниципального образования http://жигалово-адм.рф.

1. Ответственность за исполнением данного постановления возложить на Д.Ю.

Стрелова - начальника отдела УМХ Администрации Жигаловского муниципального образования.

Глава Жигаловского

муниципального образования Д.А. Лунёв

Приложение

к постановлению администрации

Жигаловского муниципального образования

от «12» ноября 2018 года № 50

(в редакции Постановления № 44 от 25.05.2020 г,

Постановления № 42 от 17.05.2021 г,

Постановления № 113 от 24.12.2021 г.

Постановление № 20 от 10.02.2023 г.

Постановление № 30 от 04.04.2023 г.)

Муниципальная программа

«Благоустройство и санитарная очистка территории

Жигаловского муниципального образования

на 2019 – 2025 годы»

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа «Благоустройство и санитарная очистка территории Жигаловского муниципального образования на 2019-2025 годы» (далее – Программа). |
| Заказчик Программы | Администрация Жигаловского муниципального образования Жигаловского района, Иркутской области |
| Разработчик Программы | Администрации Жигаловского муниципального образования  |
| Основаниядляразработки Программы | Ст. 14 п. 15, 26, Федерального закона от 06 октября 2003 г. ст. 14 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.5 Устава Жигаловского муниципального образования |
| ИсполнителиПрограммы | Администрация Жигаловского муниципального образования; иные предприятия и организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность, связанную тем или иным образом с реализацией программы. |
| Цель программы | Повышение уровня комфортных условий и эстетической привлекательности городского поселения для проживания населения. |
| Задачи муниципальной программы | 1. Содержание территории городского поселения в надлежащем состоянии.2. Содержание и текущее обслуживание существующих объектов благоустройства, спортивных и игровых сооружений.3. Повышение качества содержания и улучшения состояния зеленых насаждений на территории городского поселения.4. Содержание уличного освещения, повышение надежности и долговечности сетей уличного освещения.5. Улучшение качества освещения улиц.6. Благоустройство кладбищ, создание комфортных условий для посещения мест захоронений.7. Благоустройство территории места отдыха и досуга населения. |
| Целевой показатель (индикатор) | 1. Удельный вес площади благоустроенной территории городского поселения к общей площади территории муниципального образования, подлежащей благоустройству. |
| Срок реализации муниципальной программы | 2019 – 2025 годы |
| Объемы иисточникифинансированияпрограммы(с разбивкойпо годам) | При реализации программы предусматриваются средства бюджета Жигаловского муниципального образования и возможность привлечение внебюджетных источников финансирования. Общий объем финансирования 2019 год – 6 462,082 тыс. рублей; Средства Областного бюджета – 1 208,251 тыс. руб.Местного бюджета – 5 253,831 тыс. руб.2020 год – 11 407,858 тыс. рублей;Средства Областного бюджета – 0 тыс. руб.Местного бюджета – 11185,025 тыс. руб.Средства бюджета МО «Жигаловский район» - 222,833 тыс. руб.2021 год – 5 448,702 тыс. рублей. Средства Областного бюджета – 0 тыс. руб.Местного бюджета – 5 448,702 тыс. руб.2022 год – 12 437,533 тыс. рублей. Средства Областного бюджета – 1900,3 тыс. руб.Местного бюджета – 10 537,233 тыс. руб.2023 год – 13 449,455 тыс. рублей. Средства Областного бюджета – 0 тыс. руб.Местного бюджета – 13 449,455 4 тыс. руб.2024 год – 7 988,546 тыс. рублей. Средства Областного бюджета – 0 тыс. руб.Местного бюджета –7 988,546 тыс. руб.2025 год – 7 772,007тыс. рублей. Средства Областного бюджета – 0 тыс. руб.Местного бюджета – 7 772,007тыс. руб. |
| Ожидаемый конечный результат реализации муниципальной программы | 1. Увеличение удельного веса площадиблагоустроенной территории муниципального образования к общей площади территории муниципального образования, подлежащей благоустройству.2. Повышение уровня благоустроенноститерритории муниципального образования.3. Повышение качества условий проживаниянаселения муниципального образования.4. Повышение уровня культуры жителейМуниципального образования.5. Организация дополнительных мест отдыха идосуга, спортивно игровых площадок. |

1. **ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Уровень благоустройства определяет комфортность проживания жителей и является одной из проблем, требующих каждодневного внимания и эффективного решения, которое включает в себя комплекс мероприятий по санитарному содержанию, озеленению территории городского поселения, устройству уличного освещения, установке малых архитектурных форм.

Общая территория Жигаловского муниципального образования составляет 1563 га, в том числе жилой застройки 10,8 га. Площадь жилой застройки многоквартирных домов 2 этажа и более 4,7 тыс. м2, в том числе площадь придомовой территории составляет 6 тыс. м2., парковая зона 2,6 га.

Численность населения на 01.01.2020 года составляет 4890 человек.

Содержанию по благоустройству подлежат 7 придомовых территорий многоквартирных домов (2 этажа). Благоустроено и оборудовано, малыми игровыми формами 6 придомовых территорий. Подлежат благоустройству не менее 3 придомовых территории, не менее 3 детских площадки, общественная зона отдыха.

Благоустройство в жилых микрорайонах и кварталах включает в себя уборку территории, установку детских игровых площадок, благоустройство мест отдыха.

Благоустройством территории занимается администрация Жигаловского муниципального образования.

В целях улучшения благоустройства и санитарного содержания территории поселения решением Думы поселения утверждены Правила благоустройства, на территории Жигаловского муниципального образования.

На протяжении последних лет в рамках благоустройства территории Жигаловского муниципального образования в достаточной мере производились работы по санитарной очистке, озеленению территории городского поселения, валке сухостойных деревьев, установке дополнительного уличного освещения пешеходных тропинок, обустройству детских игровых площадок, благоустройство парковых зон, благоустройства территории общественного кладбища

Все это положительно сказывается на привлекательности Жигаловского муниципального образования.

В последние годы в поселении проводилась целенаправленная работа по благоустройству и социальному развитию территории Жигаловского муниципального образования выполнены следующие мероприятия (работы):

- ведется работа по ремонту электрических сетей ул. Дорожная, ул. Щорса;

-восстановлено уличное освещение;

-убрано более 5 несанкционированных свалок в черте р.п. Жигалово и вдоль минерализованной полосы муниципального образования;

- поддерживаются регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальному маршруту Жигаловского муниципального образования;

- оборудованы 11 детских площадок в районах одноэтажных жилых домов;

- частично обустроен сквер ул. Ленская установлены скамейки, опоры освещения, уложены прогулочные дорожки, установлено ограждение;

Все изложенные мероприятия были произведены с помощью неравнодушных жителей Жигаловского МО, и за счет выделенных бюджетных средств Жигаловского МО и бюджета Иркутской области.

В то же время в вопросах благоустройства территории Жигаловского муниципального образования имеется ряд проблем. Имеющиеся объекты благоустройства не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к качеству среды проживания и временного пребывания, а уровень их износа продолжает увеличиваться.

Несмотря на предпринимаемые меры, количество мусора и бытовых отходов увеличивается, имеющиеся контейнерные площадки не отвечают действующим требованиям законодательства, что приводит к образованию несанкционированных свалок, отдельные домовладения не ухожены.

Поселковое кладбище является объектом похоронного назначения и социально значимыми. На сегодняшний день остается проблемным вопросом содержания территории места захоронения (кладбища). Недостаточное количество проездов между захоронениями препятствует своевременному и качественному вывозу мусора, что приводит к потере эстетического вида захоронений.

Для решения данных проблем необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации, связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния территории Жигаловского МО, создания комфортных условий проживания населения, по мобилизации финансовых и организационных ресурсов, должна осуществляться в соответствии с настоящей Программой.

Кроме этого, в настоящее время в поселении имеются территории, которые до настоящего времени не обустроены.

Для обеспечения санитарного состояния поселения необходимо производить ежедневно работы по очистке территорий от мусора, очистке и подметанию тротуаров, уборке площадей, парков, мест общего пользования жителей.

Светильники наружного освещения требуют замены как морально и технически устаревшие, а это около 65% всего уличного освещения.

Вопросы обеспечения комфортности проживания жителей поселении, устройством элементов благоустройства, в силу существующего ограничения бюджетного финансирования наиболее целесообразно решать программно-целевым методом, с определением целевых показателей результативности, позволяющих ежегодно оценивать результаты реализации тех или иных мероприятий и вносить соответствующие корректировки.

Начиная с 2018 года в Жигаловском МО проводится целенаправленная работа по благоустройству территории городского поселения. Разрабатываются и осуществляются мероприятия таких муниципальных программ:

-«Развитие физической культуры в Жигаловском муниципальном образовании на 2019-2025 годы»;

- «Формирование современной городской среды на территории Жигаловского муниципального образования на 2018-2024 годы»;

- «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Жигаловского муниципального образования на период 2017-2026 г. г.»;

Разработка и реализация муниципальной программы позволит улучшить внешний облик городского поселения, повысить уровень благоустройства и санитарного состояния на территории поселения, комфортного проживания жителей Жигаловского муниципального образования.

1. **ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ, СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Целью муниципальной программы является повышение уровня комфортных условий и эстетической привлекательности поселения для проживания населения.

Для достижения поставленной цели в рамках реализации муниципальной программы необходимо решение следующих задач:

1) содержание территории поселения в надлежащем состоянии, создание комфортных условий для проживания граждан на территории Жигаловского МО;

2) организация благоустройства и санитарного содержания территории Жигаловского МО;

3) содержание и текущее обслуживание существующих объектов благоустройства Жигаловского МО.

4) повышение качества содержания и улучшения состояния зеленых насаждений на территории Жигаловского МО;

5) содержание уличного освещения, повышение надежности и долговечности сетей установок наружного освещения.

6) благоустройство поселкового кладбища, создание комфортных условий для посещения мест захоронений.

Решение каждой задачи муниципальной программы планируется обеспечить в рамках мероприятий (приложение 1).

Целевым показателем муниципальной программы является удельный вес площади благоустроенной территории поселения к общей площади территории поселения, подлежащей благоустройству.

Динамика целевого показателя представлена в таблице 1.

Таблица 1. Сведения о значениях целевого показателя муниципальной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Базовое значение за 2019 год (оценка) | Значения целевых показателей |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Удельный вес площади благоустроенной территории городского поселения к общей площади территории городского поселения, подлежащей благоустройству | % | 12 % | 25% | 27% | 35% | 60% | 75% | 85% | 100% |

**3. АНАЛИЗ РИСКОВ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОПИСАНИЕ МЕР УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Реализация муниципальной программы может быть подвержена влиянию следующих рисков:

1) финансового риска, связанного с отсутствием финансирования либо недофинансированием программных мероприятий.

Способы ограничения финансового риска:

а) ежегодное уточнение объема финансовых средств исходя из возможностей бюджета поселения и в зависимости от достигнутых результатов;

б) определение наиболее значимых мероприятий для первоочередного финансирования;

2) административного риска, связанного с неправомерными либо несвоевременными действиями лиц, непосредственно или косвенно связанных с исполнением мероприятий муниципальной программы. Для минимизации данного риска будет осуществляться мониторинг реализации муниципальной программы.

Меры по минимизации остальных возможных рисков, связанных со спецификой цели и задач муниципальной программы, будут приниматься в ходе оперативного управления реализацией муниципальной программы.

**4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета Жигаловского муниципального образования и внебюджетных источников финансирования. поселения.

При реализации программы предусматриваются средства бюджета Жигаловского муниципального образования и возможность привлечение внебюджетных источников финансирования.

Объем финансирования муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению в рамках формирования проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период.

**5. ОЖИДАЕМЫЕ КОНЕЧНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, МЕТОДИКА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Основным ожидаемым конечным результатом реализации муниципальной программы является увеличение удельного веса площади благоустроенной территории городского поселения к общей площади территории городского поселения, подлежащей благоустройству с 12% в 2019 году до 100% в 2025 году.

Исходными данными для расчета показателя результативности муниципальной программы является информация о площади благоустроенной территории Жигаловского муниципального образования.

При расчете данного показателя результативности учитывается площадь благоустроенной территории Жигаловского муниципального образования.

Показатель определяется в процентах от общей площади территории Жигаловского муниципального образования и рассчитывается по формуле:

Уд = Sблаг. / Sобщ. \* 100%,

где

Уд - удельный вес площади придомовой благоустроенной территории Жигаловского муниципального образования (процент);

Sблаг. - площадь придомовой благоустроенной территории Жигаловского муниципального образования

Sобщ. – общая площадь придомовой территории поселения

Приложение 1

к муниципальной программе

«Благоустройство и санитарная очистка территории

Жигаловского муниципального образования

на 2019 – 2025 годы»

**Система мероприятий муниципальной программы**

**«Благоустройство и санитарная очистка территории Жигаловского муниципального образования на 2019 - 2025 годы»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задача 1. Уличное освещение территории городского поселения** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование работ или затрат | Сумма 2019 год | Сумма 2020 год | Сумма 2021 год | Сумма 2022 год | Сумма 2023 год | Сумма 2024 год | Сумма 2025 год |
| Расходы на электроэнергию по уличному освещению | 851 548,62 | 983 187,16 | 1 028 360 | 1 264 500 | 1258398 | 1346485 | 1440739 |
| Изготовление ПСД и экспертиза (К.Маркса, Щорса, Дорожная) |  |  | 273 000 |  |  |  |  |
| Линия Карла Маркса - Чупановская |  |  | 150 000 |  |  |  |  |
| Приобретение приборов учета, фото-реле, шкафов  |  |  | 42 000 | 42 000 | 20000 | 20000 | 20000 |
| Установка приборов учета, временных реле, шкафов  | 29 219,02 | 22 067,490 | 7 500 | 7 500 |  |  |  |
| Замена светильников на энергосберегающие (договор ГПХ) | 106 791,50 | 64 988,78 | 43 828 | 43 828 | 143520 | 143520 | 143520 |
| **Итого** | **987 559,14** | **1 070 243,43** | **1 544 688** | **1 357 828** | **1421918** | **1510005** | **1604259** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Задача 2. Уборка мусора и несанкционированных свалок** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование работ | Сумма 2019 год | Сумма 2020 год | Сумма 2021 год | Сумма 2022 год | Сумма 2023 год | Сумма 2024 год | Сумма 2025 год |
| *Уборка мусора и несанкционированных свалок с территории муниципального образования* | 252 266,40 | 5 439 318,96 | 925 642 | 1 262 145 | 1674288 | 1573536 | 1642766 |
| **Итого** | **2 522 266,40** | **5 439 318,96** | **925 642** | **1 262 145** | **1674288** | **1573536** | **1642766** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Задача 3. Летняя занятость детей** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование  | Сумма 2019 год | Сумма 2020 год | Сумма 2021 год | Сумма 2022 год | Сумма 2023 год | Сумма 2024 год | Сумма 2025 год |
| Работа экологического отряда "Дети Жигалово" в летний период | 83 252,67 |  | 119 200 | 119 200 | 123808 | 149808 | 123808 |
| **Итого** | **83 252,67** |  | **119 200** | **119 200** | **123808** | **149808** | **123808** |
| **Задача 4. Содержание внутри поселковых дорог в нормативном состоянии** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование  | Сумма  2019 год | Сумма 2020 год | Сумма 2021 год | Сумма 2022 год | Сумма 2023 год | Сумма 2024 год | Сумма 2025 год |
| Удаление снежного наката ДСИО тяжелый грейдер(март, декабрь) Летнее грейдирование дорог (автогрейдер средний) | 1 397 492,98 | 3 080 948,83 | 951 966 | 4 664 443 | 3 915 275 | 1669265 | 1714710 |
| **Итого** | **1 397 492,98** | **3 080 948,83** | **951 966** | **4 664 443** | 3 915 275 | 1669265 | 1714710 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Задача 5. Содержание места захоронения** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование работ | Сумма 2019 год | Сумма 2020 год | Сумма 2021 год | Сумма 2022 год | Сумма 2023 год | Сумма 2024 год | Сумма 2025 год |
| *Содержание места захоронения «общественное кладбище»* | 40 166,54 | 22 654 | 92 131 | 477 813,8 | 470 280 | 214080 | 214080 |
| **Итого** | **40 166,54** | **22 654** | **92 131** | **477 813,8** | **470 280** | **214080** | **214080** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Задача 6. Устройство и оформление праздничных мероприятий** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование работ | Сумма  2019 год | Сумма  2020 год | Сумма 2021 год | Сумма 2022 год | Сумма 2023 год | Сумма 2024 год | Сумма 2025 год |
| *Новогодняя елка*  |  |  |  |  |  |  |  |
| приобретение искуств.елки |  |  |  |  | 0 | 400000 | 0 |
| приобретение украшений | 13 756,06 | 132 148 | 50 000 | 100 000 | 140000 | 140000 | 140000 |
| установка, разборка елки, сцены | 5 522,18 | 6 467,09 | 7 100 | 7 306 | 14945 | 14945 | 14945 |
| *Прочие мероприятия* |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 |
| флаги | 10 560 | 29 500 | 30 000 | 60 000 | 75000 | 75000 | 75000 |
| банеры | 4 347 | 10 306 | 8 000 | 35 000 | 45000 | 45000 | 45000 |
| вечный огонь - пропан | 3 258 |  | 4 000 | 2 000 | 3000 | 3000 | 3000 |
| прочее | 3 279 | 1 928 | 1 900 | 2 032 | 17415 | 17415 | 17415 |
|  |  | 222 833 |  |  | 0 | 0 | 0 |
| **Итого** | **40 722,24** | **403 182,09** | **101 000** | **208 446** | **295360** | **695360** | **295360** |
| **Задача 7. Прочие мероприятия** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование работ | Сумма  2019 год | Сумма 2020 год | Сумма 2021 год | Сумма 2022 год | Сумма 2023 год | Сумма 2024 год | Сумма 2025 год |
| *Озеленение* |  |  |  |  |  |  |  |
| приобретение семян и саженцев цветов | 1 200 | 3 200 | 6 000 | 9 000 | 15000 | 15000 | 15000 |
| выкос травы, газонов  |  |  | 3 000 | 1 000 | 9440 | 9440 | 9440 |
| *Противоклещевая обработка* |  |  | 11 575 | 12783 | 12783 | 13294 | 13826 |
| *Подготов работы по ремонту площадки (ПСД, дизайн проект)* |  |  |  | 100 000 | 75000 | 0 | 0 |
| Удаление засохших деревьев |  | 240 000 |  | 140 000 | 190000 | 100000 | 100000 |
| *Детские и спортивные площадки* |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 |
| ремонт, содержание (ограждения, скамейки, урны) | 3 580 | 7 031,06 | 20 000 | 30 000 | 39502 | 39502 | 39502 |
| приобретение и установка элементов детской площадки |  | 214 908 | 100 000 | 126 045 | 693058 | 693058 | 693058 |
| Приобретение и установка ограждений детской площадки |  |  | 0 | 132 000 | 0 | 0 | 0 |
| Ремонт мостиков  |  |  |  | 19 000 | 22000 | 22000 | 22000 |
| Ремонт общественного туалета |  | 278 |  | 3 000 | 3000 | 0 | 0 |
| Монтаж памятника Петру и Февронии |  |  |  |  | 150000 | 0 | 0 |
| Ремонт банера |  |  |  |  | 130000 | 0 |  |
| *Ремонт памятника погибшим в ВОВ* |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 |
| Покраска забора памятника ВОВ |  |  |  |  | 50000 | 0 | 0 |
| изготовление ПСД |  |  | 30 000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Изготовление дизайн-проекта |  | 15 000 |  |  | 0 | 0 | 0 |
| ремонт (соф-е НИ) |  |  | 450 000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Покраска стел памятника ВОВ |  |  |  | 40 000 | 0 | 0 | 0 |
| Благоустройство территории ЗАГС |  |  |  |  | 1761246 | 0 | 0 |
| Фотозона аллея  |  |  |  |  | 180000 | 0 | 0 |
| Скамья ручей |  |  |  |  | 21000 | 0 | 0 |
| Видеонаблюдение парк |  |  |  |  | 755000 | 0 | 0 |
| *Елю-Эне – место силы* |  |  | 130 000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  Подготовка к комфортной среде |  | 147 250 |  | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ремонт памятника Ленин и прилегающей территории по НИ из них |  | 285 323 |  | 2 615 800 | 0 | 0 | 0 |
| -Обл. бюджет |  |  |  | 1 900 300 | 0 | 0 | 0 |
| - Местн. Бюджет |  |  |  | 715 500 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие |  |  |  |  | 155000 | 0 | 0 |
| **Итого** | **5 780** | **912 990,06** | **750 575** | **3 228 628** | **4262028** | **892294** | **892826** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Задача 8. Разработка схемы санитарной очистки территории муниципального образования** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование работ | Сумма  2019 год | Сумма 2020 год | Сумма 2021 год | Сумма 2022 год | Сумма 2023 год | Сумма 2024 год | Сумма 2025 год |
| Разработка схемы сан.очистки | 70 000 |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Итого** | **70 000** |  |  | **0** | **0** | **0** | **0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Задача 9. Формирование мест накопления ТКО** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование работ | Сумма  2019 год | Сумма 2020 год | Сумма 2021 год | Сумма 2022 год | Сумма 2023 год | Сумма 2024 год | Сумма 2025 год |
| Постановка на кадастровый учет ЗУ по площадки ТКО | 70 000 | 70 000 | 60 000 | 60 000 | 70000 | 70000 | 70000 |
| Изготовление сметы на конт.площадку |  |  | 30 000 | 4 000 | 2300 | 0 | 0 |
| Обустройство площадок ТКО | 701 843 | 408 521 | 750 000 | 528 030 | 631218 | 631218 | 631218 |
| Мостики к площадкам (п/мат,гвозди…) |  |  | 22 500 | 15 000 | 30000 | 30000 | 30000 |
| Приобретение контейнеров | 570 000 |  | 101 000 | 512 000 | 512000 | 512000 | 512000 |
| Прочие |  |  |  |  | 40981 | 40981 | 40981 |
| **Итого** | **1 314 843** | **478 521** | **963 500** | **1 119 030** | **1286499** | **1284199** | **1284199** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего по программе** | **6 462 082,97** | **11 407 858,37** | **5 448 702** | **12 437 533** | **13499455** | **7988546** | **7772007** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |