№ 20 от 30 декабря 2020 года п. Айхал «Бесплатно»



**Информационный бюллетень Администрации Муниципального Образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).**

**Издание официальных документов.**

**Учредитель:** Администрация Муниципального Образования «Поселок Айхал».

**Издатель:** Администрация Муниципального Образования «Поселок Айхал».

**678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пос. Айхал ул. Юбилейная д.7 "а".**

**Редактор:** Е.Г. Нагаев тираж 5 экз.

*(менее 1000 шт.)*

### СОДЕРЖАНИЕ

#### Раздел первый.

Решения Совета депутатов.

**Раздел второй**.

Постановления, распоряжения главы поселения.

**Раздел третий.**

Другая официальная информация.

**Раздел второй**.

Постановления, распоряжения главы поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

|  |  |
| --- | --- |
| 29.12.2020 г. | № 396 |

**О внесении изменений и дополнений**

**в муниципальную программу**

**«Обеспечение качественным**

**жильем на 2019-2025 годы», утвержденную**

**постановлением Администрации МО «Поселок Айхал»**

**от 30.09.2019 г. № 330, в редакции постановления**

**Администрации МО «Поселок Айхал» от 03.04.2020 г.**

Во исполнение Федерального закона от 21.07.2007 г. № 185 – ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно – коммунального хозяйства», Федерального закона от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Главы № 158 от 30.10.2013 г. «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация МО «Посёлок Айхал» постановляет:

1. Внести изменения и дополнения в паспорт муниципальной программы «**Обеспечение качественным жильем на 2019-2025 годы»** в части «Объем финансирования муниципальной программы».
2. Муниципальную программу «Обеспечение качественным жильем на 2019-2025 годы» читать в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить с приложением на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
6. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава МО «Поселок Айхал» Г.Ш. Петровская**

Утверждена

Постановлением Администрации

МО «Поселок Айхал»

от 03.09.2019 г. №330

в редакции Постановления

Администрации МО «Поселок Айхал»

от 03.04.2020 г. № 99

от 29.12.2020г.№ 396

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА МО «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»**

**«ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВЕННЫМ ЖИЛЬЕМ НА 2019-2025 ГОДЫ».**

**п. Айхал**

**2020 год**

**ПАСПОРТ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная программа МО «Посёлок Айхал» «Обеспечение качественным жильем на 2019-2025 годы» (далее - Программа) | | | | | | | | |
| Цели муниципальной Программы | Основной целью Программы является обеспечение населения п. Айхал доступным жильем, путем реализации механизмов государственной и муниципальной поддержки на рынке жилья | | | | | | | | |
| Задачи муниципальной программы | Основными задачами Программы являются:   1. Муниципальная поддержка в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий через предоставление финансовых средств на реализацию подпрограммы. 2. Создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан, их переселение из ветхого и аварийного жилищного фонда. | | | | | | | | |
| Координатор Программы | Глава МО «Посёлок Айхал» | | | | | | | | |
| Заказчик муниципальной Программы | Администрация МО «Посёлок Айхал» | | | | | | | | |
| Сроки реализации Программы | 2019-2025 гг. | | | | | | | | |
| Основные разработчики Программы | Администрация МО «Посёлок Айхал» | | | | | | | | |
| **Объем и источники финансирования, за счет средств местного бюджета и бюджета АК «АЛРОСА» (ПАО)** | Расходы (тыс.рублей) | | | | | | | | |
| **Итого** | **2019 г.** | **2020 г.** | | **2021 г.** | **2022 г.** | **2023г.** | **2024 г.** | **2025г.** |
| **Средства бюджета МО «Поселок Айхал»** | 12625,6 | 2 446,8 | 2 544,7 | | 2 544,7 | 2 544,7 | 2 544,7 | - | - |
| **Средства АК «АЛРОСА» (ПАО)** | 77 715,73 | 72 893,68 | 4 822,05 | | - | - | - | - | - |
| **Итого** | **90341,3** | **75340,48** | **7 366,75** | | **2 544,7** | **2 544,7** | **2544,7** | **-** | **-** |
| Объемы  и источники финансирования подпрограммы | Источники финансирования подпрограммы - средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее - Фонд) в пределах утвержденного для Республики Саха (Якутия) лимита предоставления финансовой поддержки, а также средства государственного бюджета Республики Саха (Якутия). | | | | | | | | |
| **Объем и источники финансирования, за счет средств Фонда РФ, бюджета РС(Я)** | Расходы (тыс. рублей) | | | | | | | | |
| **Итого** | **2019 г.** | | **2020 г.** | **2021 г.** | **2022 г.** | **2023 г.** | **2024 г.** | **2025г.** |
| **За счёт средств фонда** | 257 089,13 | 25 904,3 | 104 474,70 | | 126 710,10 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Средства бюджета РС (Я)** | 9 017,97 | 6 682,8 | 1 055,30 | | 1 279,90 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Итого** | **266 107,10** | **32 587,1** | **105 530,0** | | **127 990,0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Планируемые результаты реализации Программы | Реализация Программы должна обеспечить следующие достижения:  - снос ветхого и аварийного жилищного фонда;  - обеспечение жильем молодых семей. | | | | | | | | |

**1.Характеристика проблемы**

**Существующее состояние жилищного фонда**

На начало 2019 года жилищный фонд МО «Посёлок Айхал» насчитывает 303,87 тыс. кв. м. Количество строений (многоквартирные и жилые дома) – 278 ед,

***Основные проблемы жилищного хозяйства:***

* Значительное количество жилищного фонда с износом более 70%;
* увеличение количества граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
* высокая себестоимость строительства нового жилья (около 90,0 тыс.руб./кв.м.) и как следствие, его не востребованность в связи с отсутствием способности приобретения у населения.

Муниципальная программа МО «Поселок Айхал» Обеспечение качественным жильем на 2019-2025 годы» конкретизирует установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Саха (Якутия) общие начала правового регулирования жилищных отношений при развитии различных форм собственности и видов недвижимости в жилищной сфере, а также обеспечивает защиту прав граждан в жилищной сфере.

В Программе МО «Поселок Айхал» Обеспечение качественным жильем на 2019-2025 годы» будут сохранены из предыдущей программы такие подпрограммы как:

1. «Обеспечение жильем молодых семей МО «Поселок Айхал» на период 2019-2022 годы»;

2. «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2019-2025 годы».

### 2. Цели и стратегические направления муниципальной целевой программы

Основными целями муниципальной целевой программы «Обеспечение качественным жильем на 2019-2025 годы» будут являться:

- государственная поддержка решения жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий, через обеспечение молодых семей жилыми помещениями экономического класса, отвечающими установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания.

Задачами программы являются: предоставление молодым семьям, участникам Подпрограммы, социальных выплат на приобретение жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса;

- создание условий ля привлечения молодыми семьями собственных средств.

-предотвращение возможных обрушений и возгораний объектов жилья, предоставляющих реальную угрозу жизни и здоровью граждан;

- снятие социальной напряженности среди населения, проживающего в аварийных и ветхих жилых помещениях, путем решения вопроса переселения его в другие благоустроенные жилые дома;

- снос аварийного и непригодного для постоянного проживания жилищного фонда и уменьшение объемов ветхого и аварийного жилищного фонда на территории МО «Посёлок Айхал»;

- переселение граждан из аварийных и ветхих домов представляющих реальную угрозу обрушения и их снос.

1. **Перечень программных мероприятий.**

***Программа реализовывается по следующим стратегическим направлениям:***

Проблема обеспечения жильем граждан Российской Федерации, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильем в соответствии с законодательством Российской Федерации, остается одной из наиболее острых социальных проблем.

**Целью подпрограммы** «Обеспечение жильем молодых семей МО «Поселок Айхал» на период 2019-2022 годы» является создание системы поддержки молодых семей в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Для достижения этой цели необходимо решить следующие основные задачи:

- привлечение районного и местного бюджетов по решению проблемы жилья молодежи путем консолидации бюджетных и внебюджетных источников финансирования.

Для решения данной проблемы требуется участие и взаимодействие органов государственной и муниципальной власти, что обусловливает необходимость применения программных методов.

В современных условиях, когда большинство молодых семей не имеет возможности решить жилищную проблему самостоятельно, требуется продуманная и реалистичная политика в отношении оказания государственной поддержки молодым семьям в приобретении или строительстве жилья, что позволит повлиять на репродуктивное поведение молодежи.

**Подпрограмма «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2019-2025 годы».**

Актуальной проблемой для поселка в последующие годы будет являться увеличение износа жилищного фонда. Наличие ветхого и аварийного жилищного фонда требует решения вопросов о комфортности и безопасности, проживающих в нем граждан, т.к. сопряжено с риском возникновения чрезвычайных ситуаций, и отрицательно сказывается на внешнем облике поселения.

В основном граждане, проживающие в этом фонде, не в состоянии самостоятельно улучшить свои жилищные условия. Это связано с высокой (по сравнению с доходами граждан) стоимостью жилья (как нового, так и на вторичном рынке), что осложняет большинству из них задачу приобретения нового жилья.

Выполнение обязательств по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда за счет средств всех бюджетов и внебюджетных средств целесообразно организовать в рамках единой подпрограммы Программы «Обеспечение качественным жильем на 2019-2025 годы». Это позволит использовать наиболее эффективные механизмы, скоординировать деятельность участников подпрограммы, обеспечить согласованность при принятии решений.

По каждому из выделенных направлений Программы предусмотрена реализация конкретных мер, на проведении которых сконцентрированы основные финансовые и организационные усилия, которые реализуются в рамках соответствующих подпрограмм, входящих в состав Программы.

1. **Ресурсное обеспечение программы**

**По Республиканской адресной программе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Источники финансирования** | **Сумма (тыс. руб.)** |
| **Всего** | **266 107,10** |
| Средства Фонда (Государственный бюджет) | 257 089,13 |
| Бюджет Республики Саха (Якутия) | 9 017,97 |

**За счет средств АК «АЛРОСА» (ПАО)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Источники финансирования** | **Сумма (тыс.руб.)** |
| **Всего** | **77 715,73** |
| за счет средств АК «АЛРОСА» (ПАО) | 77 715,73 |

Финансовые средства, направляемые на достижения цели Программы посредством реализации ее мероприятий, формируются за счет средств бюджетов различных уровней и внебюджетных источников. К бюджетным источникам относятся средства федерального бюджета, государственного бюджета Республики Саха (Якутия), бюджета муниципального образований МО «Посёлок Айхал».

К внебюджетным источникам, привлекаемым для финансирования Программы относятся:

- собственные средства населения;

- ипотечные займы, средства кредитных организаций.

- финансирование с разных уровней бюджетов.

Ресурсное обеспечение реализации Программы может быть скорректировано в течение периода ее действия с учетом особенностей реализации федеральных, республиканских, ведомственных программ и механизмов, на которых она базируется, а также с учетом ежегодного утверждения бюджета МО «Поселок Айхал» на очередной финансовый год.

1. **Механизм реализации Программы**

5.1. Реализация Подпрограммы осуществляется путём исполнения мероприятий, являющихся стратегическими направлениями достижения поставленной цели, согласно механизмам реализации Республиканской адресной программы.

5.2. С целью освещения целей и задач Программы и привлечения населения к реализации ее Подпрограмм, соответствующие исполнители мероприятий Программы организуют информационно - разъяснительной работы с населением через средства массовой информации.

5.3. В Программу могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменением действующей нормативно-правовой базы и с учетом социально-экономического положения МО «Поселок Айхал».

5.4. Общая координация хода выполнения Программы осуществляется Главой МО «Поселок Айхал».

5.5. Общее текущее управление и оперативный контроль реализации Программы возлагается на заместителя Главы Администрации по ЖКХ.

5.6. Управление реализацией программы и контроль её исполнения осуществляется в форме отчета и мониторинга.

1. **Оценка эффективности Программы**
2. Оценка эффективности программ осуществляется Координатором программы по итогам ее исполнения за отчетный финансовый год и в целом после завершения её реализации.
3. Оценка эффективности муниципальной целевой программы МО «Посёлок Айхал» "Обеспечение качественным жильем на 2019 - 2025 годы" будет ежегодно производиться на основе использования системы целевых индикаторов, которая обеспечит мониторинг динамики изменений в жилищной сфере за оцениваемый период, с целью уточнения задач и мероприятий Программы.
4. **Система индикаторов оценки социально-экономических эффективности от реализации Программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подпрограммы/индикатора | Единица измерения | Значения показателей | | | | | | |
| 2019г. | 2020г. | 2021г. | 2022г. | 2023г. | 2024г. | 2025г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Подпрограмма «Обеспечение жильём молодых семей МО «Поселок Айхал» на период 2019-2022 годы»** | | | | | | | | | |
| 1.1 | Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия с помощью социальных выплат» | семей | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | - | - |
| **Подпрограмма «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2019-2025 годы»** | | | | | | | | | |
| 2.1 | Количество жилых домов, подлежащих сносу в ходе реализации Подпрограммы | шт. | 11 | 5 | 4 | - | - | - | - |
|  | Общая площадь квартир жилых домов, подлежащих сносу в ходе реализации Подпрограммы | м2 | 2954,5 | 2110,60 | 2559,80 | - | - | - | - |

Приложение № 1

к муниципальной программе МО «Поселок Айхал»

«Обеспечение качественным жильем на 2019 – 2025 годы»

**Подпрограмма**

**«Обеспечение жильем молодых семей»**

**МО «Поселок Айхал» на период 2019 -2023 годы»**

**п. Айхал**

**2020 год**

**Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Обеспечение жильем молодых семей МО «Поселок Айхал» на период 2019 -2023 годы» |
| Основание для разработки подпрограммы | [Указ](consultantplus://offline/ref=21F5A998F91E18495B82396F15658007BB23556B8C06EB5F1CD722015ADDBA2Av0p2G) Президента Республики Саха (Якутия) от 10.07.2011 N 808 "Об утверждении Перечня государственных программ Республики Саха (Якутия) на 2012 - 2016 годы" с учетом внесенных изменений. |
| Соисполнитель подпрограммы | Министерство по делам молодежи и семейной политике Республики Саха (Якутия), Администрация муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я) |
| Основные разработчики подпрограммы | Министерство строительства и промышленности строительных материалов Республики Саха (Якутия), Администрация муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я) |
| Цель и задачи  подпрограммы | Цель:  государственная поддержка в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий.  Задачи:  Предоставление молодым семьям – участникам подпрограммы социальных выплат на приобретение жилья эконом класса;  Создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных жилищных кредитов для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья. |
| Целевые индикаторы подпрограммы | Количество молодых, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием заемных средств) при оказании содействия за счет средств федерального бюджета, республиканского и местного бюджета. |
| Сроки реализации (этапы) подпрограммы | 2019 – 2023 годы |
| Объем и источники финансирования | Общий объем финансовых средств, необходимых для выполнения программы составляет **12625,6 тыс.** рублей, в том числе:  2019 год – 2 446,8 тыс. рублей  2020 год – 2 544,7 тыс. рублей  2021 год – 2 544,7 тыс. рублей  2022 год – 2 544,7 тыс. рублей  2023 год – 2 544,7 тыс. рублей |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | Успешное выполнение мероприятий подпрограммы в 2019-2023 годах позволит обеспечить жильем молодых семей, а также обеспечит: создание условий для повышения уровня обеспеченности жильем молодых семей;  привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств, кредитных и других организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы, в том числе ипотечные, а также собственных средств граждан;  укрепление семейных отношений и снижение социальной напряженности в обществе;  улучшение демографической ситуации в стране;  развитие системы ипотечного кредитования. |
| Организация управления реализацией подпрограммы и контроль за ходом ее выполнения | Управление реализацией подпрограммы и контроль за ходом ее выполнения осуществляется Министерством строительства и промышленности строительных материалов Республики Саха (Якутия) |
| Важнейшие целевые индикаторы и показатели | Количество семей (граждан), обеспеченных жильем по подпрограмме в разрезе муниципального образования;  Объем собственных, в том числе заемных средств молодых семей, направленных на приобретение жилья на первичном рынке жилья, в разрезе муниципального образования;  Объем собственных, в том числе заемных средств молодых семей, направленных на приобретение жилья на вторичном рынке жилья, в разрезе муниципального образования;  Средняя стоимость 1 кв.м. жилой площади, приобретенной молодыми семьями, в разрезе муниципального образования;  Количество жилых помещений (жилых домов), приобретенных молодыми семьями на первичном рынке жилья, в разрезе муниципального образования;  Количество жилых помещений (жилых домов), приобретенных молодыми семьями на вторичном рынке жилья, в разрезе муниципального образования; |

1. **Содержание проблемы и обоснование**

**необходимости ее решения программными методами**

Острота жилищной проблемы определяется низкой доступностью жилья и ипотечных или иных кредитов как для всего населения, так и для молодых семей.

Данная категория не может получить доступа к рынку жилья без бюджетной поддержки, даже имея достаточный уровень дохода для получения ипотечного или иного кредита, поскольку не может оплатить первый взнос при получении кредита. Молодые семьи, в основном, являются приобретателями первого в своей жизни жилья, а значит, не имеют жилья в собственности, которое можно было бы использовать как первоначальный актив для оплаты первого взноса при получении ипотечного или иного кредита, а также еще не имели возможности накопления средств на эти цели. При этом данная категория населения имеет хорошие перспективы роста заработной платы по мере повышения квалификации, и государственная помощь на оплату первого взноса при получении ипотечных или иных кредитов для них будет являться хорошим стимулом для дальнейшего профессионального роста.

Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей МО «Поселок Айхал»» на период 2019 -2023 годы», входящая в состав Республиканской целевой программы «Обеспечение качественным жильем» (далее - Подпрограмма), нацелена на создание системы государственной поддержки приобретения или строительства жилья молодыми семьями.

Реализация мероприятий муниципальной подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей МО «Поселок Айхал»» на период 2019 -2023 годы» продемонстрировала ежегодный рост числа молодых семей, желающих стать участниками подпрограммы. Таким образом, решение вопросов по улучшению жилищных условий молодых семей программным методом доказало свою эффективность. Поддержка молодых семей при решении жилищной проблемы станет основой стабильных условий жизни для этой, наиболее активной части населения, повлияет на улучшение демографической ситуации в стране.

Возможность решения жилищной проблемы, в том числе с привлечением средств ипотечного жилищного кредита или займа, создаст для молодежи стимул к повышению качества трудовой деятельности, уровня квалификации в целях роста заработной платы. Решение жилищной проблемы молодых граждан России позволит сформировать экономически активный слой населения. Консолидация бюджетных средств (федерального, республиканского и местного бюджетов), предусмотренная в федеральной целевой программе и муниципальной подпрограмме, направлена на удовлетворение жилищных потребностей молодых семей, путем предоставления социальных выплат в рамках реализации данной подпрограммы.

**2. Основная цель и задачи Подпрограммы**

Целью Подпрограммы является государственная поддержка решения жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, через обеспечение молодых семей жилыми помещениями экономического класса, отвечающими установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания.

Задачами Подпрограммы являются: предоставление молодым семьям, участникам Подпрограммы, социальных выплат на приобретение жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса;

создание условий ля привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья, в том числе ипотечные жилищные кредиты.

Перечень индикаторов эффективности мероприятий подпрограммы:

- количество семей (граждан), обеспеченных жильем по подпрограмме, в разрезе муниципального образования «Поселок Айхал»;

- объем собственных, в том числе заемных средств молодых семей, направленных на приобретение жилья на первичном рынке жилья, в разрезе муниципального образования «Поселок Айхал»;

- объем собственных, в том числе заемных средств молодых семей, направленных на приобретение жилья на вторичном рынке жилья, в разрезе муниципального образования «Поселок Айхал»;

- средняя стоимость 1 кв.м. жилой площади, приобретенной молодыми семьями, в разрезе муниципального образования «Поселок Айхал»;

- количество жилых помещений (жилых домов), приобретенных молодыми семьями на вторичном рынке жилья, в разрезе муниципального образования «Поселок Айхал»;

Оценка эффективности реализации мер по обеспечению жильем молодых семей будет осуществляться на основе следующих индикаторов:

- количество молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов) при оказании содействия за счет средств федерального бюджета, бюджета Республики Саха (Якутия) и местного бюджета.

**Система программных мероприятий**.

Реализация системы мероприятий Подпрограммы осуществляется по следующим направлениям:

- нормативное правовое и методологическое обеспечение реализации подпрограммы;

финансовое обеспечение реализации Подпрограммы;

- организационное обеспечение реализации Подпрограммы.

В состав мероприятий по совершенствованию нормативной правовой базы включена разработка нормативных правовых документов, связанных с механизмом реализации мероприятий Подпрограммы. Основными мероприятиями по финансовому обеспечению реализации Подпрограммы являются разработка финансовых и экономических механизмов оказания государственной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий и подготовка необходимых технико-экономических обоснований и расчетов при разработке проектов местного бюджета на соответствующий год.

Организационные мероприятия на муниципальном уровне предусматривают:

- признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- формирование списков молодых семей для участия в Подпрограмме;

- определение ежегодно объема средств, выделяемых из местного бюджета на реализацию мероприятий Подпрограммы;

- выдача молодым семьям в установленном порядке свидетельств на приобретение жилья исходя из объемов финансирования, предусмотренных на эти цели в местном бюджете, а также объемов софинансирования за счет средств бюджета Республики Саха (Якутия).

Перечень основных мероприятий по нормативному правовому и методологическому обеспечению реализации подпрограммы приведен в приложении № 1 подпрограммы

**Ресурсное обеспечение подпрограммы**

Основными источниками финансирования Подпрограммы являются:

- средства федерального бюджета (средства подпрограммы ««Обеспечение жильем молодых семей МО «Поселок Айхал» на период 2019 -2023 годы», входящей в состав федеральной целевой программы, средства республиканского и местного бюджетов (софинансирование федеральной подпрограммы);

- средства кредитных организаций, используемые для кредитования участников Подпрограммы на цели приобретения или строительства жилья;

- средства участников Подпрограммы, используемые для частичной оплаты стоимости приобретения или строительства жилья.

Объем финансирования подпрограммы за счет средств местного бюджета будет ежегодно уточняться, исходя из возможностей местного бюджета МО «Поселок Айхал» на соответствующий год.

Объемы финансирования подпрограммы в 2019-2023 годах приведены в приложении № 3.

**Организация управления реализацией подпрограммы и контроль за ходом ее выполнения**

Задачами Администрации МО «Поселок Айхал» являются:

Формирование списков участников программы на территории муниципального образования и представление их в Администрацию МО «Мирнинский район»;

проведение информационной и разъяснительной работы среди населения по освещению целей и задач подпрограммы через местные средства массовой информации.

Контроль за реализацией подпрограммы осуществляется по следующим показателям:

- количество сертификатов, выданных участникам подпрограммы, и размер средств федерального, республиканского и местных бюджетов, предусмотренных на реализацию подпрограммы.

**Оценка социально-экономической эффективности подпрограммы**

Эффективность реализации подпрограммы и использования выделенных на нее средств федерального бюджета, бюджета Республики Саха (Якутия) и местного бюджетов будет обеспечена за счет: исключения возможности нецелевого использования бюджетных средств;

прозрачности использования бюджетных средств, в том числе средств федерального бюджета;

государственного регулирования порядка расчета размера и предоставления социальных выплат;

- адресного предоставления бюджетных средств;

- привлечения молодыми семьями собственных, кредитных и заемных средств, для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья.

Оценка эффективности реализации мер по обеспечению жильем молодых семей будет осуществляться на основе индикатора:

количество молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов) при оказании содействия за счет средств федерального бюджета, бюджета Республики Саха (Якутия) и местного бюджета.

Успешное выполнение мероприятий подпрограммы позволит в 2019-2023 годах обеспечить жильем молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, а также обеспечить: привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств банков и других организаций, предоставляющих кредиты и займы на приобретение или строительство жилья, собственных средств граждан; развитие и закрепление положительных демографических тенденций в обществе; укрепление семейных отношений и снижение уровня социальной напряженности в обществе; развитие системы ипотечного жилищного кредитования.

Планируемые результаты обеспечения жильем молодых семей за 2019 – 2023 годы представлены в приложении № 2.

Приложение №1

**Перечень мероприятий подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** |
|  | Улучшение жилищных условий молодым семьям, с помощью субсидий. |

Приложение № 2

ФОРМА

ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МО «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

**«Обеспечение жильем молодых семей»**

**МО «Поселок Айхал»» на период 2019 -2023 г. г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Задачи,  направленные на достижение цели | Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.) | | | | | Количественные и/или качественные показатели, характеризующие достижение  целей и решение задач | | Единица измерения  (чел.) | | Планируемое значение показателя по годам реализации | | | | |
| Всего | Бюджет  МО «Поселок Айхал» | Бюджет  РС (Я) | Другие  источники |  | |  | | 1-й год планового периода  2019  (чел.) | | 2-й год планового периода  2020  (чел.) | 3-й год планового периода  2021  (чел.) | 4-й год планового периода  2022  (чел.) | 5-й год планового периода  2023  (чел.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | | 10 | | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Улучшение жилищных условий молодым семьям, с помощью субсидий | 12625,6 | 12625,6 |  |  | Субсидирование молодым семья приобретения жилья в целях улучшения жилищных условий. | | Чел. | | 10 | | 10 | 10 | 10 | 10 |

Приложение № 3

Система мероприятий муниципальной подпрограммы

**«Обеспечение жильем молодых семей»**

**МО «Поселок Айхал»» на период 2019 -2022 г.г.**

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Всего: | Бюджет МО «Поселок Айхал» | Бюджет РС (Я) | Иные дополнительные источники финансирования |
|  | ВСЕГО: | **12625,6** | **12625,6** |  |  |
| 1 | Улучшение жилищных условий молодым семьям, с помощью субсидий. | 12625,6 | 12625,6 |  |  |
|  | 2019 год | 2 446,8 | 2 446,8 |  |  |
|  | 2020 год | 2 544,7 | 2 544,7 |  |  |
|  | 2021 год | 2 544,7 | 2 544,7 |  |  |
|  | 2022 год | 2 544,7 | 2 544,7 |  |  |
|  | 2023 год | 2 544,7 | 2 544,7 |  |  |

Приложение № 2

К муниципальной целевой программе МО «Поселок Айхал»

«Обеспечение качественным жильем на 2019 – 2025 годы»

**Подпрограмма**

**«ПЕРЕСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН ИЗ АВАРИЙНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

**НА 2019-2025 гг.»**

**п. Айхал**

**2020 год**

**ПАСПОРТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  Подпрограммы | «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2019 – 2025 гг.» (далее по тексту – Подпрограмма) |
| Муниципальный заказчик Подпрограммы | Администрация МО «Поселок Айхал» |
| Координатор Подпрограммы | Глава МО «Посёлок Айхал» |
| Основные разработчики  Подпрограммы | Администрация МО «Посёлок Айхал» |
| Цели и задачи  Подпрограммы | Цель:  Создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан, их переселение из ветхого и аварийного жилищного фонда.  Задачи:  - переселение граждан из аварийных и ветхих домов представляющих реальную угрозу обрушения и их снос;  - ведение мониторинга (сбор, анализ и систематизация данных) по деформированным и аварийным жилым домам их классификация по характеру деформаций. Ликвидация тенденции к росту доли аварийного и ветхого жилищного фонда. |
| Сроки и этапы реализации  Подпрограммы | 2019 – 2025 годы |
| Перечень основных мероприятий | Организационные:  - анализ состояния жилищного фонда;  -уточнение адресного перечня ветхого, аварийного, непригодного для проживания жилья, подлежащего сносу.  Технические:  - приобретение жилья для переселения граждан из ветхого, аварийного муниципального жилищного фонда, не пригодного для постоянного проживания;  - возмещение выкупной стоимости квартир гражданам, имеющим в собственности жилые помещения, находящиеся в жилых домах, признанных в установленном порядке ветхими и аварийными;  - снос ветхого, аварийного, непригодного для постоянного проживания и временного жилья. |
| Исполнители основных мероприятий | 1. Администрация МО «Поселок Айхал», 2. АК «АЛРОСА» (ПАО), 3. Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Дирекция жилищного строительства Республики Саха (Якутия)» (далее – Дирекция); |
| Планируемые результаты реализации программы | 1. Сокращение непригодного для проживания, признанного аварийным жилищного фонда на территории Мирнинского района; 2. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда; 3. Снос расселённых домов;   Повышение информированности граждан посредством размещения в СМИ информации о Программе |

**1.Характеристика проблемы**

Немалая часть жилищного фонда п. Айхал относится к категории аварийного, требует расселения граждан и подлежит сносу. Наличие данного фонда сопряжено с риском возникновения чрезвычайных ситуаций, отрицательно сказывается на внешнем облике поселка, сдерживает развитие инженерной инфраструктуры. В основном граждане, проживающие в ветхом и аварийном жилом фонде не в состоянии самостоятельно улучшить свои жилищные условия.

Несмотря на то, что п. Айхал считается относительно благополучным в материальном плане поселком, высокая (по сравнению с доходами граждан) стоимость жилья, реализующегося на вторичном рынке, осложняет большинству жителей поселка задачу самостоятельного улучшения своих жилищных условий.

Необходимость ускоренного перехода к развитию жилищной сферы определяет целесообразность использования программно-целевого метода для решения указанных проблем.

Выполнение обязательств по переселению граждан из аварийного и ветхого жилищного фонда за счет средств всех бюджетов и внебюджетных средств целесообразно организовать в рамках единой Подпрограммы. Это позволит использовать наиболее эффективные механизмы, скоординировать деятельность участников Подпрограммы, обеспечить согласованность при принятии решений о распространении обязательств на отдельные категории граждан и о распределении средств на эти цели с учетом реальных возможностей бюджета МО «Поселок Айхал».

На территории МО «Посёлок Айхал» – 278 жилых домов, в том числе 122 признаны аварийными.

За четыре последних года переселено 330 человек из 177 квартир общей площадью 5913,6 м2, в том числе по Соглашению о передаче в собственность муниципальным образованиям Мирнинского района объектов жилищного фонда АК «АЛРОСА» (ПАО) и о финансировании расходов по их содержанию от 23 октября 2012 г.:

* в 2016 году – 17 человек из 4 квартир общей площадью 198,1 м2;
* в 2017 году – 109 человек из 48 квартир общей площадью 1424,5 м2;
* в 2018 году – 65 человек из 32 квартир общей площадью 1 336,5 м2;
* в 2019 году – 139 человек из 93 квартир общей площадью 2954,5 м2,
* в 2020 году – 20 человек из 12 квартир общей площадью 485,8 м2.

1. **Цели и задачи Подпрограммы**

Подпрограмма разработана в целях реализации Федерального закона  
от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию  
жилищно-коммунального хозяйства», Указа Президента Российской  
Федерации от 07 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических  
задачах развития Российский Федерации на период до 2024 года».  
Переселение граждан из аварийного жилищного фонда осуществляется в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=010A38619BC7BAA4053BB6EC165E8F414D1C8564FA32144DECDD74052E2B73B48ED819C6S5Y9B).

Предметом мероприятий Подпрограммы, в соответствии с [Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/420204347) «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (далее – Федеральный закон), является аварийный жилищный фонд – совокупность жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке после 01.01.2012 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации (Приложение 1,2 к Подпрограмме).

В соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона программа переселения утверждена на период с 1 января 2019 года до 1 сентября 2025 года.

В Подпрограмму включается:

* реализация мероприятий республиканской адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2019 – 2025 годы». В связи с поэтапным распределением финансирования из Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства в Республиканскую адресную программу по мере необходимости будут вноситься изменения, что повлечёт за собой внесение изменений в настоящую Подпрограмму;
* реализация мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда муниципальной собственности, расположенного на территории МО «Посёлок Айхал» и признанного аварийным в установленном законом порядке;
* переселение граждан по решению суда из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории МО «Посёлок Айхал» и признанного аварийным в установленном законом порядке.

Согласно части 11 статьи 16 Федерального закона этапы региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (за исключением этапа 2024 года) должны быть реализованы не позднее 31 декабря года, следующего за годом принятия Фондом решения о предоставлении финансовой поддержки на реализацию соответствующего этапа, а этап 2024 года региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда должен быть реализован не позднее 1 сентября 2025 года.

Основной целью реализации настоящей Подпрограммы являетсясозданиебезопасных и благоприятных условий жизни для граждан посредством переселения их из аварийного жилищного фонда в комфортные условия проживания.

Для реализации поставленной цели необходимо решение следующих задач:

1. Переселение граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде МО п. Айхал, участвующих в Программе.
2. Организация информационной поддержки реализации Подпрограммы.
3. **Перечень программных мероприятий**

Система программных мероприятий включает в себя организационные и технические мероприятия:

1. Организационные:

- анализ состояния жилищного фонда;

- уточнение адресного перечня ветхого, аварийного, непригодного для проживания жилья, подлежащего сносу.

1. Технические:

- приобретение жилья для переселения граждан из ветхого, аварийного, не пригодного для постоянного проживания жилья;

- снос ветхого, аварийного, непригодного для постоянного проживания и временного жилья.

Перечень основных мероприятий по реализации Подпрограммы приведен в приложении № 5,6.

**4. Ресурсное обеспечение Подпрограммы**

**За счет средств бюджета РФ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Источники финансирования** | **(тыс.руб.)** |
| **Всего** | **266 107,10** |
| В том числе: |  |
| Бюджет РФ (средства Фонда) | 257 089,13 |
| Бюджет РС (Я) | 9 017,97 |

**За счет средств АК «АЛРОСА» (ПАО)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Источники финансирования** | **(рублей)** |
| Бюджет АК «АЛРОСА» (ПАО) | 77 715,73 |

**5. Общий порядок реализации Подпрограммы**

Реализация Подпрограммы осуществляется координатором программы МО «Посёлок Айхал», Дирекцией, Государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы Республики Саха  
(Якутия)», Управлением государственного строительного и жилищного  
надзора Республики Саха (Якутия), Государственным казенным  
учреждением Республики Саха (Якутия) «Центр закупок Республики Саха  
(Якутия)».

* 1. **Координатор программы:**
* отвечает за обеспечение координации процесса реализации и корректировки программы;
* совместно с участниками Программы, обеспечивает принятие мер  
  по достижению установленных подпрограммой целевых показателей;
* обеспечивает достоверность и полноту представляемой в уполномоченные органы Республики Саха (Якутия), оперативной отчетности о выполнении Подпрограммы.
  1. **МО «Посёлок Айхал»:**
* разрабатывает и представляет Дирекции соответствующие муниципальные программы, которые предусматривают процедуры переселения граждан из аварийного жилищного фонда в соответствии с действующим законодательством;
* заключает соглашение с Дирекцией;
* осуществляет контроль за строительством объекта, приобретаемого  
  в рамках реализации Подпрограммы;
* представляет Дирекции информацию и отчетность о ходе реализации  
  Подпрограммы;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков реализации  
  Подпрограммы;
* обеспечивает разработку графиков переселения семей из аварийного  
  жилищного фонда, проверку документов, необходимых для переселения  
  граждан из аварийного жилищного фонда;
* распределяет, оформляет жилые помещения гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда;
* заключает соглашения с собственниками о возмещении за изымаемое  
  жилое помещение;
* осуществляет снос аварийных многоквартирных жилых домов за счет  
  местного бюджета, МО «Мирнинский район»;
* предоставляет общественности в понятной и доступной форме  
  информацию о принимаемых решениях и отчетность о ходе реализации  
  мероприятий по переселению граждан;
* формирует земельные участки, освободившиеся после сноса  
  аварийного жилищного фонда, в соответствии с действующим  
  законодательством.
  1. **Дирекция обеспечивает:**
* Предоставление общественности в понятной и доступной форме  
  информации о принимаемых решениях и отчетности, связанных  
  с финансовой поддержкой за счет средств Фонда, государственного бюджета  
  республики;
* достоверность и полноту представляемой уполномоченному органу  
  отчетности, установленной Федеральным законом;
* организацию строительства и приобретения жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилищного фонда;
* заключение соглашения с муниципальным образованием;
* подготовку и оформление документации для закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в рамках Подпрограммы  
  для переселения граждан из аварийного жилищного фонда;
* приобретение жилых помещений в многоквартирных домах, строительство которых не завершено, включая многоквартирные дома, строящиеся (создаваемые) с привлечением денежных средств граждан и (или) юридических лиц, в многоквартирных домах или в жилых домах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо строительство указанных домов (помещений);
* передачу документации по объектам приобретения жилых помещений  
  в многоквартирных домах, строительство которых не завершено, включая  
  многоквартирные дома, строящиеся (создаваемые) с привлечением  
  денежных средств граждан и (или) юридических лиц, или в жилых домах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса  
  Российской Федерации, либо строительства указанных домов (помещений)  
  Министерству имущественных и земельных отношений Республики Саха  
  (Якутия). Министерство имущественных и земельных отношений  
  Республики Саха (Якутия) после оформления документов о праве  
  собственности на жилые помещения обеспечивает их передачу  
  муниципальным образованиям;
* осуществление выплаты по соглашениям о возмещении за изымаемое  
  жилое помещение, заключенных с собственниками жилых помещений;
* проводит мониторинг реализации Программы.
  + 1. Государственное автономное учреждение «Управление  
       государственной экспертизы Республики Саха (Якутия)» осуществляет  
       проведение государственной экспертизы проектно-сметной документации по  
       объектам, приобретаемым в многоквартирных домах, строительство  
       которых не завершено, включая многоквартирные дома, строящиеся  
       (создаваемые) по Подпрограмме.
    2. Управление государственного строительного и жилищного надзора  
       Республики Саха (Якутия) осуществляет проведение выездных проверок  
       на объекты, строящиеся по Подпрограмме.
    3. Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр закупок Республики Саха (Якутия)» осуществляет мероприятия  
       по проведению централизованных закупок товаров, работ, услуг  
       в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг  
       для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в рамках  
       Подпрограммы.
    4. Гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений, подлежащих переселению, муниципальными образованиями – участниками Подпрограммы предоставляются жилые помещения по договорам социального найма из числа приобретенных жилых помещений в соответствии со статьями 86, 87, 89 Жилищного кодекса Российской Федерации.
    5. Граждане, проживающие в частных (приватизированных) квартирах, имеющие единственное жильё в жилищном фонде, непригодном для проживания, имеют право:
* на получение бесплатного жилья на условиях социального найма, равнозначного по общей площади и пригодного для проживания, с правом последующей приватизации;
* на получение выкупной стоимости своей квартиры по цене в соответствии с соглашением, заключённым с органами местного самоуправления.
  + 1. При желании граждан, проживающих в аварийных жилых домах, получить жилье большей площади, они обязаны оплатить разницу стоимости между площадью, полагающейся им бесплатно, и фактически предоставляемой площадью.
    2. Очередность предоставления жилья гражданам, проживающим в аварийных домах, определяется муниципальной программой ликвидации такого жилищного фонда, а именно – очередностью сноса того или иного строения, определяемой в соответствии с требованиями плана развития территории.
    3. Обоснование объема финансирования муниципальной Программы по переселению граждан обусловлено:
* объёмом аварийного жилищного фонда;
* планируемым объемом площади предоставляемых жилых помещений;
* способами переселения граждан из аварийного жилищного фонда;
* планируемой стоимостью жилых помещений, предоставляемых гражданам в соответствии Федеральным законом от 21.07.2007 года № 185-ФЗ, в расчете на один квадратный метр общей площади жилых помещений;
* планируемым размером выкупной цены за изымаемое жилое помещение, в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации и с учетом требований части 2.1 статьи 16 Федерального закона от 21.07.2007 года № 185-ФЗ;
* стоимостью 1 м2 строительства МКД, утвержденного Министерством строительства Республики Саха (Якутия).
  + 1. Финансовое обеспечение программы определяется в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 01.12.2018 г. № 2648-р, в котором предельный объём софинансирования Программы Фондом содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее-Фонд) составляет не более 99 %.
    2. Программные мероприятия выполняются в соответствии спланом мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда и планом реализации мероприятий по способам переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории Мирнинского района.

**Поставленные задачи планируется решить следующим образом:**

**Задача 1.** Переселение граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде МО «Посёлок Айхал», участвующих в Подпрограмме.

**Мероприятие 1. Строительство и (или) приобретение жилых помещений.**

Строительство и (или) приобретение жилых помещений в собственность Республики Саха (Якутия) в домах, строительство которых не завершено, осуществляет ГКУ «Дирекция жилищного строительства Республики Саха (Якутия)», выполняющая функции Государственного заказчика, для последующей передачи помещений в собственность МО «Посёлок Айхал», для предоставления гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации и соглашением между Министерством строительства РС(Я), ГКУ «Дирекция жилищного строительства Республики Саха (Якутия)» и участниками Подпрограммы.

**Мероприятие 2. Приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками по Республиканской адресной программе.**

Приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками домов, в которых расположены эти помещения, для предоставления их гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, осуществляет ГКУ «Дирекция жилищного строительства Республики Саха (Якутия)» в собственность Республики Саха (Якутия) с последующей передачей в собственность МО «Посёлок Айхал».

Стоимость приобретения жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками, уточняется по результатам аукционов, проводимых в соответствии с действующим законодательством в сфере регулирования отношений по обеспечению государственных и муниципальных нужд посредством приобретения товаров, работ, услуг. Расчет стоимости 1 кв.м. на вторичном рынке жилья ежегодно утверждается постановлением Главы муниципального образования-участника программы, на основании мониторинга рыночной стоимости 1 кв.м. на вторичном рынке жилья в соответствии с Приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 05.03.2013 г.,№ 66/ГС «Об утверждении Методики определения норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации». Изменения стоимости на вторичном рынке жилья учитываются при заключении соглашения между участниками Подпрограммы.

**Мероприятие 3. Выкуп жилых помещений у собственников помещений в аварийном жилищном фонде.**

Выплата лицам, в чьей собственности находятся жилые помещения, входящие в аварийный жилищный фонд, возмещения за изымаемое жилое помещение проводится в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане, являющиеся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации имеют право на возмещение за изымаемые у них жилые помещения, либо по соглашению им может быть предоставлено взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение с зачетом его стоимости при определении размера возмещения за изымаемое жилое помещение.

Размер возмещения за изымаемые жилые помещения определяется по результатам оценки рыночной стоимости таких жилых помещений в порядке, установленном федеральным законодательством, независимым оценщиком, действующим в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», и заключенному с собственником недвижимого имущества соглашению.

Заключение соглашения с собственником жилого помещения осуществляется в порядке и в сроки, установленные федеральным законодательством, в том числе статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации. Возмещение за жилое помещение, сроки и другие условия изъятия определяются соглашением между муниципальным образованием и собственником жилого помещения. Выкупная стоимость жилых помещений определяется на основании отчета об определении рыночной стоимости объекта оценки и оформляется отдельным соглашением между участниками сделки. Согласно части 7 статьи 32 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) при определении выкупной цены жилого помещения в нее включаются рыночная стоимость жилого помещения и все убытки, причиненные собственнику жилого помещения его изъятием, включая убытки, которые он несет в связи с изменением места проживания. Выплаты выкупа осуществляет ГКУ «Дирекция жилищного строительства Республики Саха (Якутия)» в соответствии с соглашением между Министерством строительства РС(Я), ГКУ «Дирекция жилищного строительства Республики Саха (Якутия)» и участниками Программы.

Решение органа местного самоуправления об изъятии жилого помещения, находящегося в признанном аварийным многоквартирном доме, принимается после истечения, установленного органом местного самоуправления срока, в течение которого собственники помещений должны были осуществить снос или реконструкцию признанного аварийным дома.

Все мероприятия программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2019-2025 годы», отраженные в Задаче 1 запланированы в Стратегии социально-экономического развития Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на период до 2030 года.

**Мероприятие 4. Приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками за счёт средств бюджета муниципального образования поселения и (или) МБТ МО «Мирнинский район».**

Программа предусматривает расселение жилых домов муниципальной собственности, находящихся в аварийном состоянии, а также отдельных жилых помещений, признанных непригодными для проживания граждан, за счёт средств бюджета муниципального образования поселения и (или) МБТ МО «Мирнинский район», путем приобретения жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**Мероприятие 5. Снос расселённых домов.**

После расселения граждан из аварийных многоквартирных домов путем приобретения жилых помещений, выплаты возмещения за изымаемое жилое помещение и строительство (приобретение жилых помещений у застройщика) в соответствии с мероприятиями Республиканской адресной программы, а также расселенных жилых домов муниципальной собственности осуществляется физический снос за счёт средств бюджета МО «Посёлок Айхал», МБТ МО «Мирнинский район» в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**Задача 2.** Организация информационной поддержки реализации Подпрограммы.

**Мероприятие 1.** Размещение во всех доступных населению СМИ информации о ходе реализации Подпрограммы по переселению граждан, об осуществлении текущей деятельности органов местного самоуправления по выполнению этой подпрограммы, о планируемых и достигнутых результатах выполнения Подпрограммы по переселению граждан

**Приложение 1 к подпрограмме**

**«Переселение граждан из аварийного**

**Жилищного фонда на 2019-2025 годы»**

**Перечень жилых домов, признанных аварийными на территории МО «Поселок Айхал»,**

**принимающих участие в республиканской адресной программе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наимен6ование муниципального образования** | **Адрес многоквартирного дома** | **Год ввода дома в эксплуатацию** | **Дата признания многоквартирного дома аварийным** | **Сведения об аварийном жилищном фонде, подлежащем расселению до 1 сентября 2025 года** | | **Планируемая дата окончания расселения** |
| **год** | **дата** | **площадь, кв.м.** | **количество человек** | **дата** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **МО «Поселок Айхал»** | | | | | | | |
| **1** | МО «Поселок Айхал» | ул. Полярная, д.20 | 1975 | Заключение МВК 1/з от 13.11.2015 г. | 480,8 | 21 | 31.12.2020 г. |
| **2** | МО «Поселок Айхал» | ул. Геологов, д.9 | 1983 | Заключение МВК 5/з от 13.11.2015 г. | 335,3 | 27 | 31.12.2020 г. |
| **3** | МО «Поселок Айхал» | ул. Гагарина, д.5а | 1969 | Заключение МВК 13/з от 13.11.2015 г. | 485,8 | 20 | 31.12.2021 г. |
| **4** | МО «Поселок Айхал» | ул. Гагарина, д.15 | 1967 | Заключение МВК 3/з от 13.11.2015 г. | 152,6 | 8 | 31.12.2021 г. |
| **5** | МО «Поселок Айхал» | ул. Октябрьская Партия, д.12 | 1983 | Заключение МВК 7/з от 13.11.2015 г. | 492,7 | 22 | 31.12.2021 г. |
| **6** | МО «Поселок Айхал» | ул. Гагарина, д.1 | 1981 | Заключение МВК 15/з от 13.11.2015 г. | 486,6 | 24 | 31.12.2021 г. |
| **7** | МО «Поселок Айхал» | ул. Геологов, д.5 | 1978 | Заключение МВК 10/з от 13.11.2015 г. | 492,9 | 23 | 31.12.2021 г. |
| **8** | МО «Поселок Айхал» | ул. Лесная, д.12 | 1995 | Заключение МВК 14/з от 13.11.2015 г. | 1124,2 | 91 | 31.12.2022 г. |
| **9** | МО «Поселок Айхал» | ул. Геологов, д.2 | 1969 | Заключение МВК 11/з от 13.11.2015 г. | 475,9 | 34 | 31.12.2022 г. |
| **10** | МО «Поселок Айхал» | ул. Октябрьская Партия, д.13 | 1984 | Заключение МВК 7/з от 13.11.2015 г. | 492,7 | 27 | 31.12.2022 г. |
| **11** | МО «Поселок Айхал» | ул. Геологов, д.4 | 1971 | Заключение МВК 10/з от 13.11.2015 г. | 467,0 | 24 | 31.12.2022 г. |
| **Итого по республиканской адресной программе:** | | | **х** | **х** | **5 486,50** | **321** | **х** |

**Приложение 2 к подпрограмме**

**«Переселение граждан из аварийного**

**Жилищного фонда на 2019-2025 годы»**

**Перечень жилых домов, признанных аварийными на территории МО «Поселок Айхал»,**

**Расселяемых за счет средств АК АЛРОСА (ПАО)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наимен6ование муниципального образования** | **Адрес многоквартирного дома** | **Год ввода дома в эксплуатацию** | **Дата признания многоквартирного дома аварийным** | **Сведения об аварийном жилищном фонде, подлежащем расселению до 1 сентября 2025 года** | | **Планируемая дата окончания расселения** |
| **год** | **дата** | **площадь, кв.м.** | **количество человек** | **дата** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **МО «Поселок Айхал»** | | | | | | | |
| **1** | МО «Поселок Айхал» | ул. Южная, д.2а | 1969 |  | 42,2 | 2 | 30.06.2020г. |
| **2** | МО «Поселок Айхал» | ул. Южная, д.3 | 1969 | Заключение МВК 51/з от 29.05.2017 г. | 83,4 | 4 | 30.06.2020г. |
| **3** | МО «Поселок Айхал» | ул. Южная, д.5 | 1969 | Заключение МВК 49/з от 29.05.2017 г | 73,8 | 2 | 30.06.2020г. |
| **4** | МО «Поселок Айхал» | ул. Южная, д.8 | 1971 | Заключение МВК 50/з от 29.05.2017 г | 167,1 | 6 | 30.06.2020г. |
| **5** | МО «Поселок Айхал» | ул. Южная, д.8а | 1972 | Заключение МВК 53/з от 29.05.2017 г | 164,3 | 6 | 30.06.2020г. |
| **6** | МО «Поселок Айхал» | ул. Гагарина, д.12 | 1963 | Заключение МВК 56/з от 29.05.2017 г | 501,3 | 20 | 30.06.2020г. |
| **7** | МО «Поселок Айхал» | ул. Гагарина, д.14 | 1963 | Заключение МВК 57/з от 29.05.2017 г | 497,9 | 19 | 30.06.2020г. |
| **8** | МО «Поселок Айхал» | ул. Октябрьская Партия, д.18 | 1982 | Заключение МВК 44/з от 29.05.2017 г | 139,4 | 15 | 30.06.2020г. |
| **9** | МО «Поселок Айхал» | ул. Полярная, д.2 | 1970 | Заключение МВК 55/з от 29.05.2017 г | 469,0 | 17 | 30.06.2020г. |
| **Итого по республиканской адресной программе:** | | | **х** | **х** | **2138,4** | **91** | **х** |

**Приложение 3 к подпрограмме**

**«Переселение граждан из аварийного**

**Жилищного фонда на 2019-2025 годы»**

**План мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории**

**МО «Поселок Айхал», согласно республиканской адресной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование муниципального образования** | **Число жителей, планируемых к переселению, чел** | **Количество расселяемых жилых помещений** | | | **Расселяемая площадь жилых помещений** | | | **Источники финансирования программы** | | |
| **всего, ед.** | **в том числе** | | **всего, кв.м.** | **в том числе** | | **всего, руб.** | **в том числе** | |
| **собственность граждан, ед.** | **муниципальная собственность, ед.** | **собственность граждан, кв.м** | **муниципальная собственность, кв.м** | **за счет средств Фонда, руб.** | **за счет средств бюджета РС(Я), руб.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **по Республиканской адресной программе** | | **321** | **152** | **129** | **23** | **5486,50** | **4684,10** | **802,4** | **266107105,75** | **257089134,17** | **9017971,58** |
| **Всего по этапу 2019 года** | | **48** | **20** | **18** | **2** | **816,1** | **722,3** | **93,8** | **32587105,75** | **25904334,17** | **6682771,58** |
| **1** | МО «Поселок Айхал» | 48 | 20 | 18 | 2 | 816,1 | 722,3 | 93,8 | 32587105,75 | 25904334,17 | 6682771,58 |
| **Всего по этапу 2020 года** | | **97** | **46** | **39** | **7** | **2110,6** | **1726,8** | **383,8** | **105530000,0** | **104474700,0** | **1055300,0** |
| **1** | МО «Поселок Айхал» | 97 | 46 | 39 | 7 | 2110,6 | 1726,8 | 383,8 | 105530000,0 | 104474700,0 | 1055300,0 |
| **Всего по этапу 2021 года** | | **176** | **86** | **72** | **14** | **2559,8** | **2235,0** | **324,80** | **127990000,0** | **126710100,0** | **1279900,0** |
| **1** | МО «Поселок Айхал» | 176 | 86 | 72 | 14 | 2559,8 | 2235,0 | 324,80 | 127990000,0 | 126710100,0 | 1279900,0 |
| **Всего по этапу 2022 года** | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **1** | МО «Поселок Айхал» | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |  |
| **Всего по этапу 2023 года** | |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **1** | МО «Поселок Айхал» | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |  |
| **Всего по этапу 2024 года** | |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **1** | МО «Поселок Айхал» | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **-** |

**Приложение 4 к подпрограмме**

**«Переселение граждан из аварийного**

**Жилищного фонда на 2019-2025 годы»**

**План мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории**

**МО «Поселок Айхал», за счет средств АК «АЛРОСА» (ПАО)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование муниципального образования** | **Число жителей, планируемых к переселению, чел** | **Количество расселяемых жилых помещений** | | | **Расселяемая площадь жилых помещений** | | | | **Источники финансирования программы** | | |
| **всего, ед.** | **в том числе** | | **всего, кв.м.** | **в том числе** | | | **всего, руб.** | **в том числе** | | |
| **собственность граждан, ед.** | **муниципальная собственность, ед.** | **собственность граждан, кв.м** | **муниципальная собственность, кв.м** |  | | **за счет средств АК «АЛРОСА» (ПАО)** | **иные источники** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | | **11** | **12** | |
| **1** | **МО «Поселок Айхал»** | **91** | **67** | **62** | **6** | **2138,40** | **1911,4** | **227,0** | **77715734,79** | | **77715734,79** | **0,00** | |
| **1.1** | 2019 год | 86 | 63 | 59 | 5 | 1995,70 | 1768,70 | 227,0 | 72893685,46 | | 72893685,46 |  | |
| **1.2** | 2020 год | 5 | 4 | 3 | 1 | 142,70 | 102,60 | 40,10 | 4822049,33 | | 4822049,33 |  | |

**Приложение 5 к подпрограмме**

**«Переселение граждан из аварийного**

**Жилищного фонда на 2019-2025 годы»**

**План мероприятий по сносу аварийного жилищного фонда**

**На территории МО «Поселок Айхал», принимающего участие в республиканской адресной программе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наимен6ование муниципального образования** | **Адрес многоквартирного дома** | **Год ввода дома в эксплуатацию** | **Сведения об аварийном жилищном фонде, подлежащем расселению до 1 сентября 2025 года** | | **Планируемая дата окончания расселения** | **Стоимость сноса** |
| **год** | **площадь, кв.м.** | **количество человек** | **дата** | **руб.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **МО «Поселок Айхал»** | | | | | | | |
| **1** | МО «Поселок Айхал» | ул. Полярная, д.20 | 1975 | 480,8 | 21 | 31.12.2020 г. | 957434,40 |
| **2** | МО «Поселок Айхал» | ул. Геологов, д.9 | 1983 | 335,3 | 27 | 31.12.2020 г. | 809856,00 |
| **3** | МО «Поселок Айхал» | ул. Гагарина, д.5а | 1969 | 485,8 | 20 | 31.12.2021 г. | 107898,00 |
| **4** | МО «Поселок Айхал» | ул. Гагарина, д.15 | 1967 | 152,6 | 8 | 31.12.2021 г. | 504285,60 |
| **5** | МО «Поселок Айхал» | ул. Октябрьская Партия, д.12 | 1983 | 492,7 | 22 | 31.12.2021 г. | 1361558,40 |
| **6** | МО «Поселок Айхал» | ул. Гагарина, д.1 | 1981 | 486,6 | 24 | 31.12.2021 г. | 1264056,00 |
| **7** | МО «Поселок Айхал» | ул. Геологов, д.5 | 1978 | 492,9 | 23 | 31.12.2021 г. | 1342882,80 |
| **8** | МО «Поселок Айхал» | ул. Лесная, д.12 | 1995 | 1124,2 | 91 | 31.12.2022 г. | 3467848,00 |
| **9** | МО «Поселок Айхал» | ул. Геологов, д.2 | 1969 | 475,9 | 34 | 31.12.2022 г. | 1404217,20 |
| **10** | МО «Поселок Айхал» | ул. Октябрьская Партия, д.13 | 1984 | 492,7 | 27 | 31.12.2022 г. | 1380205,20 |
| **11** | МО «Поселок Айхал» | ул. Геологов, д.4 | 1971 | 467,0 | 24 | 31.12.2022 г. | 1318761,60 |
| **Итого по республиканской адресной программе:** | | | **х** | **5 486,50** | **321** | **х** | **13919003,20** |

**Приложение 6 к подпрограмме**

**«Переселение граждан из аварийного**

**Жилищного фонда на 2019-2025 годы»**

**План мероприятий по сносу аварийного жилищного фонда**

**На территории МО «Поселок Айхал», за счет средств АК «АЛРОСА» (ПАО)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наимен6ование муниципального образования** | **Адрес многоквартирного дома** | **Год ввода дома в эксплуатацию** | **Сведения об аварийном жилищном фонде, подлежащем расселению до 1 сентября 2025 года** | | | **Планируемая дата окончания расселения** | | **Стоимость сноса** |
| **год** | **площадь, кв.м.** | **количество человек** | **дата** | | **руб.** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **6** | **7** | **8** | | **9** | |
| **МО «Поселок Айхал»** | | | | | | | | | |
| **1** | МО «Поселок Айхал» | ул. Южная, д.2а | 1969 | 42,2 | 2 | 31.12.2019 г. | | 115928,20 | |
| **2** | МО «Поселок Айхал» | ул. Южная, д.3 | 1969 | 83,4 | 4 | 31.12.2019 г. | | 844666,98 | |
| **3** | МО «Поселок Айхал» | ул. Южная, д.5 | 1969 | 73,8 | 2 | 31.12.2019 г. | | 230549,27 | |
| **4** | МО «Поселок Айхал» | ул. Южная, д.8 | 1971 | 167,1 | 6 | 31.12.2019 г. | | 292361,98 | |
| **5** | МО «Поселок Айхал» | ул. Южная, д.8а | 1972 | 164,3 | 6 | 31.12.2019 г. | | 367048,51 | |
| **6** | МО «Поселок Айхал» | ул. Гагарина, д.12 | 1963 | 501,3 | 20 | 31.12.2019 г. | | 883153,33 | |
| **7** | МО «Поселок Айхал» | ул. Гагарина, д.14 | 1963 | 497,9 | 19 | 31.12.2019 г. | | 865813,00 | |
| **8** | МО «Поселок Айхал» | ул. Октябрьская Партия, д.18 | 1982 | 139,4 | 15 | 31.12.2019 г. | | 883202,00 | |
| **9** | МО «Поселок Айхал» | ул. Полярная, д.2 | 1970 | 469,0 | 17 | 31.12.2019 г. | | 667239,95 | |
| **Итого:** | | | **х** | **2138,4** | **91** | **х** | | **5149963,22** | |

**Приложение 7 к подпрограмме**

**«Переселение граждан из аварийного**

**Жилищного фонда на 2019-2025 годы»**

**Объем финансирования МКД, участвующих в республиканской программе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия по реализации программы** | **Источники финансирования** | **Объем финансирования по годам (руб.)** | | | | | |
| **01.01.2019-01.01.2020 гг.** | **01.01.2020-01.01.2021 гг.** | **01.01.2021-01.01.2022 гг.** | **01.01.2022-01.01.2023 гг.** | **01.01.2023-01.01.2024 гг.** | **01.01.2024-01.09.2025 гг.** |
| **1** | Приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками | **Всего** | **18673580,42** | **19190000,00** | **16240000,00** |  |  | **-** |
| Федеральный бюджет | 14844112,61 | **18998100,00** | 16077600,00 |  |  | **-** |
| Государственный бюджет РС(Я) | 3829467,81 | **191900,00** | 162400,00 |  |  | **-** |
| **2** | Выкуп жилых помещений у собственников помещений в аварийном жилищном фонде | **Всего** | **13913525,33** | **86340000,00** | **111750000,00** |  |  | **-** |
| Федеральный бюджет | 11060221,56 | 85476600,00 | 110632500,00 |  |  | **-** |
| Государственный бюджет РС(Я) | 2853303,77 | 863400,00 | 1117500,00 |  |  | **-** |
| **Всего по программе, в том числе:** | | | **32587105,75** | **105530000,00** | **127990000,00** |  |  | **-** |
| **Федеральный бюджет** | | | **25904334,17** | **104474700,00** | **126710100,00** |  |  | **-** |
| **Государственный бюджет РС(Я)** | | | **6682771,58** | **1055300,00** | **1279900,00** |  |  | **-** |

**Приложение 8 к подпрограмме**

**«Переселение граждан из аварийного**

**Жилищного фонда на 2019-2025 годы»**

**Объем финансирования МКД, за счет средств АК «АЛРОСА» (ПАО)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия по реализации программы** | **Источники финансирования** | **Объем финансирования по годам (руб.)** | | |
| **2019 г.** | **2020 г.** | **Итого:** |
| **1** | Приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками | бюджет АК «АЛРОСА» (ПАО) | 11250000,01 | 1450000,00 | **12700000,01** |
| **2** | Выкуп жилых помещений у собственников помещений в аварийном жилищном фонде | бюджет АК «АЛРОСА» (ПАО) | 56493722,23 | 3372049,33 | **59865771,56** |
| **3** | Физический снос МКД | бюджет АК «АЛРОСА» (ПАО) | 5149963,22 | **-** | **-** |
| **Бюджет АК «АЛРОСА» (ПАО)** | | |  |  | **77715734,79** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

|  |  |
| --- | --- |
| 29.12.2020 г. | № 397 |

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений и дополнений в муниципальную программу «Благоустройство на 2019-2022 годы», утверждённую Постановлением администрации МО «Посёлок Айхал» от 23.11.2018 № 429, в редакции постановлений от 17.01.2019 № 13, от 19.03.2019 № 85, от 08.07.2019 № 229, от 12.08.2019 № 287, от 29.10.2019 № 414, от 18.11.2019 № 447, от 19.12.2019 № 520, от 27.12.2019 № 538,** **от 25.03.2020 №73, от 01.04.2020 №92, от 14.04.2020 №115** |  |

В соответствии с ч.4 ст. 58 Устава МО «Посёлок Айхал», решением поселкового Совета депутатов от 14.11.2018 IV- №21-2 «О формировании бюджетного прогноза МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на долгосрочный период», Постановлением Главы№158 от 30.10.2013 года «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), **Администрация МО «Посёлок Айхал» постановляет:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации МО «Поселок Айхал» от 23.11.2018 № 429, в редакции постановлений от 17.01.2019 № 13, от 19.03.2019 № 85, от 08.07.2019 №229, от 12.08.2019 № 287, от № 414 от 29.10.2019, от 18.11.2019 № 447, от 19.12.2019 № 520, от 27.12.2019 №538, от 25.03.2020 №73, от 01.04.2020 №92, от 14.04.2020 №115 (далее – Программа):
   1. В наименовании и тексте Постановления цифры «2022» заменить цифрами «2023»;

2. Внести изменения и дополнения в муниципальную программу «Благоустройство МО «Посёлок Айхал» на 2019-2022 гг.», утверждённую Постановлением Администрации МО «Посёлок Айхал» от 23.11.2018 № 429, в редакции постановлений от 17.01.2019 № 13, от 19.03.2019 № 85, от 08.07.2019 №229, от 12.08.2019 № 287, от № 414 от 29.10.2019, от 18.11.2019 № 447, от 19.12.2019 № 520, от 27.12.2019 №538, от 25.03.2020 №73, от 01.04.2020 №92, от 14.04.2020 №115 (далее – Программа):

2.1. В наименовании, тексте и приложениях Программы цифры «2022» заменить цифрами «2023»;

2.2. Паспорт Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.3. Приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.4. Приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить с приложением на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации МО «Посёлок Айхал» по жилищно – коммунальному хозяйству.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселка** | **Г.Ш. Петровская** |

Утверждена

Постановлением Администрации МО «Поселок Айхал»

23.11.2018 №429

в редакции постановлений

от 17.01.2019 №13

от 19.03.2019 №85

от 08.07.2019 №229

от 12.08.2019 №287

от 29.10.2019 №414

от 18.11.2019 №447

от 19.12.2019 №520

от 27.12.2019 №538

от 25.03.2020 №73

от 01.04.2020 №92

от 14.04.2020 №115

от 29.12.2020г.№ 397

**Муниципальная программа**

**«Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг.»**

**п. Айхал 2020 годСодержание программы**

1. Паспорт муниципальной целевой программы «Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2023 г.г.»
2. Характеристика проблемы, на решение которой направлена программа «Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2023 г.г.»
3. Основные цели и задачи программы «Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2023 г.г.» с указанием сроков и этапов ее реализации.
4. Перечень программных мероприятий.
5. Обоснование ресурсного обеспечения программы «Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2023 г.г.».
6. Механизм реализации программы «Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2023 г.г.», включающий в себя механизм управления программой и механизм взаимодействия с организациями, являющимися участниками программы, включая внебюджетные источники финансирования и финансирование бюджетов разных уровней.
7. Оценка эффективности программы «Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2023 г.г.».

Приложение №1

к постановлению Администрации МО «Поселок Айхал»

от \_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_

**Паспорт муниципальной программы**

«Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2023 г.г.»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **муниципальной**  **программы** | Муниципальная программа «Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2023 г.г.» (далее по тексту Программа) | | | | |  |
| **Цели муниципальной программы** | Целенаправленная работа по комплексному благоустройству территорий поселка в целях улучшения качества жизни населения поселка:   1. Улучшение внешнего облика поселка; 2. Сохранение и развитие существующего поселкового озеленения. 3. Сохранение памятников истории и культуры, других памятных мест. 4. Обустройство внутриквартальных территории многоквартирных   жилых домов и мест общего пользования.   1. Развитие системы детских игровых и открытых спортивных площадок. 2. Улучшение санитарного состояния территорий поселка. 3. Улучшение освещения территорий посёлка.   Гарантии погребения безродных, невостребованных и неопознанных умерших. | | | | |  |
| **Задачи**  **муниципальной**  **программы** | 1. Выполнение работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов благоустройства; 2. Организация работ по озеленению поселка, посадки деревьев и кустарников, цветочному оформлению, охране существующего озеленения; 3. Организация работ по вывозу бесхозных автомобильных кузовов и самовольно установленных гаражей, контейнеров. 4. Мероприятия по благоустройству внутриквартальных территорий и территорий общего пользования индивидуальной застройки; 5. Содержание и обслуживание памятных мест поселка, скверов и площадей, выполнение ремонтно-реставрационных работ; 6. Строительство современных детских игровых и обучающих спортивных, оздоровительных площадок; 7. Очистка территорий общего пользования, сбор и вывоз бытовых отходов, ликвидация несанкционированных свалок; 8. Реконструкция и ремонт уличного освещения. 9. Организация работы по захоронению безродных граждан и содержание мест захоронений. | | | | |  |
| **Координатор**  **муниципальной**  **программы** | Администрация МО «Поселок Айхал» | | | | |  |
| **Заказчик муниципальной**  **программы** | Администрация МО «Поселок Айхал» | | | | | |
| **Сроки реализации муниципальной программы** | Срок реализации Программы с 2019 г. по 2023 год. | | | | | |
| **Разработчик муниципальной программы** | Администрация МО «Поселок Айхал» | | | | | |
| **Объем финансирования муниципальной программы, в том числе по годам и источникам финансирования:** | Расходы (тыс. рублей) | | | | | |
| Итого | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| **Всего** | **63 497,93** | **15 563,51** | **15 795,31** | **10 862,53** | **10 568,29** | **10 708,29** |
| **Средства бюджета МО «Поселок Айхал»** | **58 477,21** | 14 330,92 | 12 260,49 | 10 609,22 | 10 568,29 | 10 708,29 |
| **Средства бюджета МО «Мирнинский район»** | **2960,72** | 1 232,59 | 1474,82 | 253,31 |  |  |
| **Средства бюджета РС (Я)** | 2000,00 |  | 2000,0 |  |  |  |
| **Другие источники** | 60,00 |  | 60,0 |  |  |  |
| **Планируемые результаты реализации муниципальной программы** | * 1. Повышение уровня озеленения и эстетичности улиц и дворов, расположенных на территории поселка Айхал.   2. Увеличение количества спортивно-оздоровительных, обучающих площадок, а также расширение существующих детских игровых площадок на территории поселка Айхал.   3. Улучшение внешнего облика поселка посредством: * реставрационных работ на памятниках и объектах   культурного наследия;  ремонта, изготовления и установки газонных ограждений.   * архитектурно-художественного облика и выразительности поселка Айхал в преддверии праздничных мероприятий; * создание праздничной атмосферы в предновогодние дни, новогодние и рождественские праздники, повышения эстетической культуры населения;   4. Повышение уровня благоустройства территории поселка посредствам:  - соблюдения санитарных норм и правил по содержанию территорий;  - уменьшения количества брошенных кузовов и самовольно установленных гаражей, контейнеров;  5. Уменьшение количества несанкционированных свалок.  6. Повышение надёжности электрических сетей.  7. Соблюдение законодательства в области похоронного дела. | | | | | |

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена программа**

В последнее время большое внимание уделяется благоустройству территории поселка Айхал и его развитие одна из приоритетных задач органов местного самоуправления. Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии поселка Айхал, как следствие, повышение качества жизни населения и временного пребывания гостей на данной территории.

Искусственные посадки зеленых насаждений в виде отдельных скверов и парков существуют не на всей территории. Существующие участки зеленых насаждений общего пользования и растений имеют удовлетворительное состояние, и все же нуждаются в постоянном уходе. Необходимо проводить систематический уход за существующими насаждениями: вырезка поросли, декоративная обрезка, подсадка саженцев, разбивка клумб.

Ремонт и реконструкция имеющихся и создание новых объектов благоустройства в сложившихся условиях является ключевой задачей органов местного самоуправления. Без реализации неотложных мер по повышению уровня благоустройства территории поселка Айхал нельзя добиться существенного повышения имеющегося потенциала поселка и эффективного обслуживания экономики и населения поселка, а также обеспечить в полной мере безопасность жизнедеятельности и охрану окружающей среды.

Таким образом, потребность в средствах, выделяемых из бюджета поселка на содержание, постоянно растет в связи с тем, что постоянно растет потребность жителей поселка в данных услугах и повышении их качества. Учитывая важность ремонтно-восстановительных работ на объектах поселка, расходы бюджета поселка на указанные цели ежегодно возрастают.

Данная программа разработана для создания максимального удовлетворения социально-культурных потребностей населения, обеспечения экологической безопасности в поселке, улучшения гармоничной архитектурно-ландшафтной среды с целью реализации эффективной и качественной работы по благоустройству и озеленению поселка, связанной с мобилизацией финансовых и организационных ресурсов.

Между тем на изменение уровня благоустройства территорий сказывается влияние факторов, воздействие которых заставляет регулярно проводить мероприятия по сохранению объектов благоустройства и направленные на поддержание уровня комфортности проживания:

* Кроме природных факторов износу объектов благоустройства способствует увеличение интенсивности эксплуатационного воздействия.
* Снижением уровня общей культуры населения, выражающимся в отсутствии бережливого отношения к объектам муниципальной собственности, а порой, и откровенных актах вандализма.

Помимо общих проблем, имеются также специфические, влияющие на уровень благоустройства на территории поселка Айхал:

* Необходимость обеспечения повышенных требований к уровню экологии, эстетическому и архитектурному облику поселка.
* Содействие развитию культурно-спортивной сферы на территории поселка, строительство дополнительных спортивно-игровых и обучающих площадок, в связи с тем, что в этой отрасли поселка на сегодня наблюдается определенный дефицит.

Таким образом, уровень благоустройства поселка, представляет собой широкий круг взаимосвязанных технических, экономических и организационных вопросов, решение которых должно учитывать соответствие уровня благоустройства общим направлениям социально-экономического развития поселка.

Эти проблемы не могут быть решены в пределах одного финансового года, поскольку требуют значительных бюджетных расходов, для их решения по благоустройству территорий 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, создаст возможность развития спортивного движения в поселке.

1. Основные цели и задачи программы

Программа разработана в целях определения направлений и способов обеспечения программными методами комплексного благоустройства и оформления центральных улиц поселка, с учетом их функционального назначения, повышения художественной выразительности.

Комплексное благоустройство территории поселка, относится к приоритетным задачам органов местного самоуправления и должно создавать благоприятные условия для развития экономики и социальной сферы поселка.

Программа благоустройства поселка Айхал на период 2019 - 2023 годы является логическим продолжением муниципальной целевой Программы на 2019 – 2022 годы и отражает в себе основные направления благоустройства до 2023 года.

***Основные цели программы:***

1 Улучшение внешнего облика поселка;

2. Сохранение, реабилитация и развитие существующего поселкового озеленения.

3. Сохранение памятников истории и культуры, других памятных мест.

4. Качественное обустройство внутриквартальных территорий многоквартирных жилых

домов.

5. Развитие системы детских игровых и открытых спортивных площадок.

6. Организация эффективной санитарной очистки территорий, сбора бытовых отходов.

***При достижении указанных целей Программы должны быть решены следующие основные задачи:***

* Сохранены памятники истории и культуры, другие памятные места.
* Качественно обустроены внутриквартальные территории многоквартирных жилых домов и места общего пользования районов индивидуальной жилой застройки.
* Достигнуто развитие системы детских игровых и открытых спортивных площадок в целях создания условий для оздоровления, занятия массовым спортом и физической культурой, а также обустройство существующих детских игровых площадок дополнительными элементами.
* Улучшена санитарно экологическая обстановка в частном секторе и на свободных территориях путем ликвидации несанкционированных свалок бытового мусора.

1. Перечень программных мероприятий.

Программа предусматривает ежегодное выполнение мероприятий (Приложение 1) направленных на комплексное благоустройство городских территорий, включающие организационно - проектные, строительные и другие программные действия с указанием видов (состава) и объемов работ, источников финансирования, сроков выполнения и исполнителей работ.

Основой Программы является следующая система взаимосвязанных мероприятий, согласованных по ресурсам, исполнителям и срокам осуществления:

* + - 1. *Выполнение изыскательских и проектных работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов благоустройства.*

Результаты проектных работ используются для формирования и ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, обоснования рекомендаций для принятия экономически, технически, социально и экологически обоснованных проектных решений с целью контроля за соблюдением требований нормативных документов и государственных стандартов. *Сохранение, реабилитация и развитие системы существующего озеленения поселка.*

Организация благоустройства и озеленения территории поселка, использования, охраны, защиты зеленых зон расположенных в границах поселка.

Ежегодно из средств поселкового бюджета выделяются средства на выполнение работ по цветочному оформлению поселка, посадки деревьев и кустарников. За время действия предыдущей программы была произведена посадка 5384 саженцев. Увеличение зеленых насаждений на территории поселка крайне необходимо, принимая во внимание тот факт, что поселок находится в климатических условиях Крайнего Севера и население испытывает постоянное кислородное голодание, и в то же время деревья и кустарники выполняют защитную функцию пыле задержания. Кроме того, корневая система является стабилизатором грунтов, которые в условиях вечной мерзлоты крайне неустойчивы.

К сожалению, принимая во внимание погодно-климатические условия и состояние почвы, не всем посаженным деревьям и кустарникам удалось прижиться. Поэтому для посадки следует использовать крупномерный посадочный материал саженцев деревьев и кустарников. Требуется своевременное проведение работ по посадке и текущему содержанию зеленых насаждений на территории поселка, с обязательным условием добавления растительного грунта.

* + - 1. *Мероприятия по улучшению внешнего облика поселковых территорий. (вывоз самовольно установленных гаражей и брошенных кузовов автомобилей, контейнеров).*

Мероприятия, направленные на освобождение территорий от разукомплектованного автотранспорта, от таких сооружений как самовольно установленные металлические гаражи и контейнеры.

На территории поселка находится большое количество брошенных кузовов и самовольно установленных гаражей, контейнеров. На протяжении нескольких десятилетий территория поселка захламлялась, что в конечном итоге привело к необходимости кардинального решения в этом направлении. В течение предыдущей программы вывезено с территории поселка более ста брошенных разукомплектованных кузовов автомашин. Ситуация обязывает продолжать работу и в дальнейшее, что в свою очередь позволит существенно освободить внутриквартальные территории от нагромождений, увеличить количество свободного места, повысить уровень комфортности

*4.Мероприятия по благоустройству внутриквартальных территорий многоквартирных домов и территорий общего пользования индивидуальной застройки;*

В программе запланированы мероприятия по устройству внутриквартальных газонных ограждений. Эти мероприятия направлены не только на повышение уровня благоустройства, но и на сохранность внутриквартального озеленения, так как из года в год жители поселка устраивают самовольные стоянки автотранспорта на участках существующего озеленения, тем самым губят зеленые насаждения, на что постоянно поступают жалобы от сознательных жильцов того или иного жилого дома.

*5.Содержание и обслуживание памятных мест поселка, скверов и площадей.*

В целях поддержания благоустройства памятных мест поселка, ежегодно проводятся мероприятия по содержанию и обслуживанию территорий, а также работы по содержанию и обслуживанию фонтана. В рамках программы возникает необходимость выполнения реставрационных работ на памятниках в связи с тем, что со временем происходит частичное разрушение.

*6.Строительство современных детских игровых и обучающих спортивных, оздоровительных площадок;*

За время выполнения предыдущей муниципальной целевой программы «Благоустройство» была проведена масштабная работа по закупке и установки на территории поселка детских спортивных площадок.

Что позволяет на сегодня судить о насыщенности поселком детскими игровыми площадками, потребность в дальнейшем приобретении дополнительных комплексов отсутствует. В то же время в рамках этой программы необходимо будет выполнить работы по закупке и установке на существующих площадках дополнительных элементов, т.к. некоторые комплексы требуют дополнений, а также за время пользования часть элементов пришла в негодность.

Кроме того, в поселке на сегодня ощущается нехватка спортивных площадок, оснащенных спортивными тренажерами, в рамках программы необходимо будет выполнить строительство дополнительных мест для спортивно-массового отдыха.

*7.Очистка территорий общего пользования, сбор и вывоз бытовых отходов, ликвидация несанкционированных свалок;*

Так как основная причина – захламление территорий путем несанкционированной выгрузки бытовых и строительных отходов организациями, предприятиями и жителями поселка, предусматриваются мероприятия по благоустройству мест несанкционированного размещения твердых бытовых отходов с территорий посредством вывоза и утилизации в течение 3 лет.

*Наличие бродячих животных на территории поселка.*

Из-за отсутствия разъяснительной работы ветеринарных и санэпиднадзорных служб среди населения о соблюдении санитарно-ветеринарных правил в целях предупреждения заболеваний животных и людей бешенством и другими зооносными инфекциями, и несоблюдение общих требований содержания животных населением на территории поселка появляется большое количество бродячих животных, которые подлежат отлову.

**Обоснование ресурсного обеспечения программы**

Финансирование обеспечения мероприятий Программы осуществляется за счет средств:

* бюджета МО «Поселок Айхал»
* внебюджетных источников (средств собственников)
* бюджетов разных уровней

Описание программного финансирования по годам представлено в Приложении 1 настоящей Программы, всего по программе тыс. руб., из них:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2019 г** | **2020 г** | **2021 г** | **2022 г** | **2023 г** | **Итого** |
| Средства местного бюджета (тыс. руб.) | 14 330,92 | 12 260,49 | 10 609,22 | 10 568,29 | 10 708,29 | 58 477,21 |
| Средства МО «Мирнинский район» | 1 232,59 | 1474,82 | 253,31 |  |  | 2960,72 |
| Внебюджетных источников (тыс. руб.) |  | 2000,00 |  |  |  | 2000,0 |
| Бюджет РС (Я) (тыс. руб.) |  | 60,00 |  |  |  | 60,0 |
| **Всего:** | **15 563,51** | **15 795,31** | **10 862,53** | **10 568,29** | **10 708,29** | **63497,93** |

1. **Механизм реализации программы «Благоустройство поселка Айхал на период 2019-2023г.г.»**

Механизм реализации Программы включает в себя:

* организационные мероприятия, обеспечивающие планирование, реализацию, корректировку и контроль исполнения предусмотренных Программой мероприятий;
* методические и информационные мероприятия.

Контроль за ходом реализации Программы и целевым использованием средств осуществляется Администрацией МО «Поселок Айхал».

Отчет о выполнении мероприятий Программы, включая меры по повышению эффективности их реализации, ежегодно по результатам прошедшего года представляется Администрацией МО «Поселок Айхал». В отчет должна включаться информация о количестве средств, затраченных на эти цели, о темпах реализации Программы.

1. **Оценка эффективности программы**

По внешнему облику поселка оценивается его статус и социально-экономическое развитие. Разнообразная структура озеленения, обеспечение чистоты территории - неизменные атрибуты современного, развитого поселка. Таким образом, реализация Программы будет способствовать социально-экономическому развитию поселка Айхал, улучшению качества жизни населения поселка, развитию муниципальных услуг в области благоустройства поселка и созданию условий для развития безопасной экологической обстановки на территории поселка.

Успешная реализация Программы позволит достичь:

1. Повышения уровня озеленения и эстетичности поселковых улиц и дворов, расположенных на территории поселка Айхал, путем устройства газонов и зелёных насаждений в общественных местах и жилой зоне.
2. Повышения уровня комфортности проживания посредством строительства специализированных детских площадок, зон отдыха на территории поселка.
3. Улучшение технического и эстетического состояния объектов посредством проведения:

* реставрационных работ на памятниках и объектах культурного наследия;
* ремонта и устройства газонных ограждений.

Выполнение Программы позволит решить ключевые задачи, обеспечивающие достижение целей - обеспечение высокого качества и содержания объектов внешнего благоустройства.

Эффективность Программы оценивается посредством выявления полного комплекса полученных результатов и их сопоставления с затратами на достижение данных результатов. Показатели результатов включают оценку экономического и социального эффекта в результате осуществления мероприятий Программы.

Оценка эффективности реализации Программы будет ежегодно производиться на основе системы целевых показателей, которая обеспечит мониторинг динамики изменений за оцениваемый период с целью уточнения или корректировки поставленных задач и проводимых мероприятий.

Реализацию программных мероприятий прямым расчетом оценить сложно. Озеленение и благоустройство имеют наибольшее социальное значение, конечная главная задача органов местного самоуправления - это создание благоприятной обстановки для жителей поселка.

Эффективность программы заключается в повышении уровня условий жизни населения, сохранении природы на поселковых территориях, повышении уровня культуры жителей поселка, приобщении подрастающего поколения к решению экологических проблем.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 1 к постановлению администрации МО "Поселок Айхал" от \_\_\_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_ | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МО «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»** | | | | | | | | | | | |  |
| **«Благоустройство МО Айхал на период 2019-2023 г.г.»** | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Задачи, направленные на достижение цели** | **Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)** | | | | **Количественные и/или качественные показатели, характеризующие достижение целей и решение задач** | **Единица измерения** | **Планируемое значение показателя по годам реализации** | | | | |
| **Всего** | **Бюджет** | **Бюджет** | **Другие** | **2019 г.** | **2020 г.** | **2021 г.** | **2022 г.** | **2023 г.** |
|  |  | **МО «Поселок Айхал»** | **МО «Мирнинский район»** | **источники** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1 | Сохранение, реабилитация и развитие системы существующего озеленение поселка. | 1 228,76 | 1 228,76 |  |  | Организация работ по декоративному озеленению поселка, посадка деревьев и кустарников, вазонов | шт. | 2 750,0 | 2 650,0 | 2 500,0 | 2 500,0 | 2 500,0 |
| 2 | Мероприятия по улучшению внешнего облика поселковых территорий | 3 782,41 | 2 127,48 | 1 654,93 |  | Вывоз бесхозных автомобильных кузовов | тонн | 28,0 | 12,0 | 12,0 | 12,0 | 12,0 |
| Сбор и вывоз ртутьсодержащих отходов | шт | 910,0 | 500,0 | 200,0 | 200,0 | 200,0 |
| Ликвидация несанкционированных свалок ТКО | м3 | 843,0 | 144,0 | 150,0 | 150,0 | 150,0 |
| Ликвидация несанкционированных свалок металлолома | тонн | 150,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Материаллы для проведения сан очистки поселка и подержание в чистоте (трудовой отряд, студенческий отряд) | шт. | 1 453,0 | 28,0 | - | - | - |
| 3 | Сохранение памятников культурного наследия, других памятных мест | 28 948,61 | 27 403,61 |  | 1 545,0 | Содержание и обслуживание памятных мест поселка, скверов, площадей и детских игровых площадок | м2 | 15 768,8 | 12 185,1 | 12 185,1 | 12 185,1 | 12 185,1 |
| Обслуживание непридомовых территорий (трапы, лестницы) | м2 | 3 862,3 | 4 356,3 | 4 356,3 | 4 356,3 | 4 356,3 |
| 4 | Мероприятия по благоустройству внутриквартальных территорий многоквартирных домов и территорий общего пользования | 10 434,09 | 8 613,30 | 1 305,79 | 515,0 | Монтаж, демонтаж праздничных конструкции(1-9 мая) | объекта | 40,0 | 238,0 | 178,0 | 178,0 | 178,0 |
| Ремонт водоотводной канавы | объекта | 1,0 | - | - | - | - |
| Обслуживание туалетов в летний период(праздничные мероприятия) | раз | 4,0 | 7,0 | 9,0 | 9,0 | 9,0 |
| Демонтаж деревянного трапа | шт | 1,0 | - | - | - | - |
| Ремонт монумента | объекта | 2,0 | 1,0 | - | - | - |
| Замена септика | объект | 1,0 | - | - | - | - |
| Закуп консолей | шт | 15,0 | 75,0 | - | - | - |
| Монтаж, демонтаж новогодних конструкции | шт. | 5,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 |
| Закуп флагов | шт | 120,0 | 133,0 | - | - | - |
| Установка МАФ | шт | 1. ул. Гагарина д.33 установка качели -1шт. 2. ул. Таёжная установка песочницы 1шт. установка ДИК -1шт., установка карусели – 1 шт.,  3. ул. Кадзова д.3 установка ДИК – 1шт., установка качели -1шт.. 4. ул. Алмазная д.1 демонтаж качели-1шт. 5. ул. Юбилейная д.14 –установка качалки балансир -1шт., установка карусели. - 1шт. | - | - | - | - |
| Закуп пластиковых спусков | шт. | 3,0 | - | - | - | - |
| Закуп/установка урн, скамеек | шт. | 29,0 | - | - | - | - |
| Предоставление грантов по благоустройству | конкурс | 1,0 | 1,0 | - | - | - |
| Экспертиза сметной документации | шт. | 4,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| Закуп гирлянды | шт | 4,0 | - | - | - | - |
| 5 | Мероприятия по энергосбережению уличного освещения | 15 975,85 | 15 975,85 |  |  | Оплата уличного освещения | кВт | 17 240,0 | 17 240,0 | 17 240,0 | 17 240,0 | 17 240,0 |
| Обслуживание уличного освещения | км | 8,2 | 8,2 | 8,2 | 8,2 | 8,2 |
| 6 | Организация и содержание мест захоронения. Захоронение безродных. | 3 128,22 | 3 128,22 |  |  | Организация и содержание мест захоронения. | ед. | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 |
| Захоронение безродных. | чел. | 7,0 | 5,0 | 5,0 | - | - |
| **ИТОГО по программе** | | **61 437,93** | **58 477,21** | **2 960,72** | **-** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение №2 к постановлению администрации МО "Поселок Айхал" | | | |
|  |  |  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г №\_\_\_\_ | | | |
| **Система программных мероприятий муниципальной программы** | | | | | | |
| **«Благоустройство МО «Поселок Айхал» на 2019-2023г.г.»** | | | | | | |
|  |  |  |  |  | **(тыс.руб)** | |
|  | **Наименование мероприятия** | **Всего** | **Бюджет МО «Поселок Айхал"** | **Бюджет МО «Мирнинский район»** | **Бюджет РС (Я)** | **Иные дополнительные источники финансирования** |
|  | **ВСЕГО:** | **63 244,62** | **58 477,21** | **2 707,41** | **2 000,00** | **60,00** |
|  | **Итого 2019 год** | **15 563,51** | **14 330,92** | **1 232,59** |  |  |
|  | **Итого 2020 год** | **15 795,31** | **12 260,49** | **1 474,82** | **2 000,00** | **60,00** |
|  | **Итого 2021 год** | **10 609,22** | **10 609,22** |  |  |  |
|  | **Итого 2022 год** | **10 568,29** | **10 568,29** |  |  |  |
|  | **Итого 2023 год** | **10 708,29** | **10 708,29** |  |  |  |
| **1.** | **Сохранение, реабилитация и развитие системы существующего озеленение поселка.** | **1 228,76** | **1 228,76** |  |  |  |
|  | 2019 г | 203,02 | 203,02 |  |  |  |
|  | 2020 г | 250,15 | 250,15 |  |  |  |
|  | 2021 г | 258,53 | 258,53 |  |  |  |
|  | 2022 г | 258,53 | 258,53 |  |  |  |
|  | 2023 г | 258,53 | 258,53 |  |  |  |
| **2.** | **Мероприятия по улучшению внешнего облика поселковых территорий** | **3 782,41** | **2 127,48** | **1 654,93** |  |  |
|  | **2019 г** | **1 058,45** | **146,47** | **911,97** |  |  |
|  | **2020 г** | **739,02** | **249,37** | **489,65** |  |  |
|  | **2021 г** | **839,41** | **586,10** | **253,31** |  |  |
|  | **2022 г** | **572,77** | **572,77** | **-** |  |  |
|  | **2023 г** | **572,77** | **572,77** |  |  |  |
| **2.1.** | **Ликвидация несанкционированных свалок ТКО** | **1 063,81** | **431,38** | **762,84** |  |  |
|  | 2019 г | 681,30 | 34,07 | 647,24 |  |  |
|  | 2020 г | 121,69 | 6,08 | 115,60 |  |  |
|  | 2021 г | 130,41 | 130,41 |  |  |  |
|  | 2022 г | 130,41 | 130,41 |  |  |  |
|  | 2023 г | 130,41 | 130,41 |  |  |  |
| **2.2.** | **Ликвидация несанкционированных свалок металлолома (в т.ч. автокузова)** | **1 125,07** | **684,53** | **440,54** |  |  |
|  | 2019 г | 278,67 | 13,93 | 264,74 |  |  |
|  | 2020 г | 185,05 | 9,25 | 175,80 |  |  |
|  | 2021 г | 220,45 | 220,45 |  |  |  |
|  | 2022 г | 220,45 | 220,45 |  |  |  |
|  | 2023 г | 220,45 | 220,45 |  |  |  |
| **2.3.** | **Организация эффективной санитарной очистки территорий поселка, сбор и вывоз ртутьсодержащих отходов** | **359,91** | **359,91** |  |  |  |
|  | 2019 г | 98,48 | 98,48 |  |  |  |
|  | 2020 г | 65,26 | 65,26 |  |  |  |
|  | 2021 г | 65,39 | 65,39 |  |  |  |
|  | 2022 г | 65,39 | 65,39 |  |  |  |
|  | 2023 г | 65,39 | 65,39 |  |  |  |
| **2.4.** | **Сбор и вывоз ТБО (мусора) после проведения поселковых субботников прочие** | **627,90** | **627,90** |  |  |  |
|  | 2019 г | - | - |  |  |  |
|  | 2020 г | 158,34 | 158,34 |  |  |  |
|  | 2021 г | 156,52 | 156,52 |  |  |  |
|  | 2022 г | 156,52 | 156,52 |  |  |  |
|  | 2023 г | 156,52 | 156,52 |  |  |  |
| **2.5.** | **Размещение на полигоне ТКО мусора от сноса и разработки зданий (несортированный)** | **222,00** | **23,76** | **198,24** |  |  |
|  | 2020 г | 208,67 | 10,43 | 198,24 |  |  |
|  | 2021 г | 13,33 | 13,33 | 253,31 |  |  |
|  | 2022 г | - | - |  |  |  |
|  | 2023 г | - | - |  |  |  |
| **3.** | **Сохранение памятников культурного наследия, других памятных мест** | **28 948,61** | **27 403,61** |  | **1 500,00** | **45,00** |
|  | **2019 г** | **5 154,28** | **5 154,28** |  |  |  |
|  | **2020 г** | **7 481,65** | **5 936,65** |  |  |  |
|  | **2021 г** | **5 312,68** | **5 312,68** |  |  |  |
|  | **2022 г** | **5 500,00** | **5 500,00** |  |  |  |
|  | **2023 г** | **5 500,00** | **5 500,00** |  |  |  |
| **3.1.** | **Содержание и обслуживание памятных мест поселка, скверов, площадей и детских игровых площадок** | **9 950,52** | **9 950,52** |  |  |  |
|  | 2019 г | 2 000,79 | 2 000,79 |  |  |  |
|  | 2020 г | 1 911,39 | 1 911,39 |  |  |  |
|  | 2021 г | 1 938,34 | 1 938,34 |  |  |  |
|  | 2022 г | 2 050,00 | 2 050,00 |  |  |  |
|  | 2023 г | 2 050,00 | 2 050,00 |  |  |  |
| **3.2.** | **Обслуживание непридомовых территорий (трапы, лестницы)** | **17 021,25** | **17 021,25** |  |  |  |
|  | 2019 г | 3 153,49 | 3 153,49 |  |  |  |
|  | 2020 г | 3 661,42 | 3 661,42 |  |  |  |
|  | 2021 г | 3 374,34 | 3 374,34 |  |  |  |
|  | 2022 г | 3 416,00 | 3 416,00 |  |  |  |
|  | 2023 г | 3 416,00 | 3 416,00 |  |  |  |
| **3.3.** | **Благоустройство монумента 30 лет Победы** | **1 908,84** | **363,84** |  | **1 500,00** | **45,00** |
|  | 2020 г | 1 908,84 | 363,84 |  | 1 500,00 | 45,00 |
| **3.4** | **Содержание трапа магазин Мираж до ул. Бойко 1** | **68,00** | **68,00** |  |  |  |
|  | 2022 г. | 34,00 | 34,00 |  |  |  |
|  | 2023 г. | 34,00 | 34,00 |  |  |  |
| **4.** | **Мероприятия по благоустройству внутриквартальных территорий многоквартирных домов и территорий общего пользования** | **10 434,10** | **8 613,30** | **1 305,79** | **500,00** | **15,00** |
|  | **2019 г** | **4 349,82** | **4 029,19** | **320,62** |  |  |
|  | **2020 г** | **3 308,32** | **1 808,15** | **985,17** | **500,00** | **15,00** |
|  | **2021 г** | **1 515,36** | **1 515,36** |  |  |  |
|  | **2022 г** | **560,30** | **560,30** |  |  |  |
|  | **2023 г** | **700,30** | **700,30** |  |  |  |
| **4.1.** | **Демонтаж новогодних конструкций** | **572,52** | **572,52** |  |  |  |
|  | 2019 г | 99,35 | 99,35 |  |  |  |
|  | 2020 г | 100,29 | 100,29 |  |  |  |
|  | 2021 г | 124,30 | 124,30 |  |  |  |
|  | 2022 г | 124,29 | 124,29 |  |  |  |
|  | 2023 г | 124,29 | 124,29 |  |  |  |
| **4.2.** | **Монтаж новогодних конструкций** | **1 168,02** | **1 168,02** |  |  |  |
|  | 2019 г | 383,76 | 383,76 |  |  |  |
|  | 2020 г | 364,01 | 364,01 |  |  |  |
|  | 2021 г | 420,25 | 420,25 |  |  |  |
|  | 2022 г | - | - |  |  |  |
|  | 2023 г | - | - |  |  |  |
| **4.3.** | **Монтаж/демонтаж праздничных конструкций (1-9 мая)** | **95,42** | **95,42** |  |  |  |
|  | 2019 год | 95,42 | 95,42 |  |  |  |
| **4.4.** | **Монтаж/демонтаж трибуны к 1 мая** | **105,78** | **105,78** |  |  |  |
|  | 2020 г | - | - |  |  |  |
|  | 2021 г | - | - |  |  |  |
|  | 2022 г | 52,89 | 52,89 |  |  |  |
|  | 2023 г | 52,89 | 52,89 |  |  |  |
| **4.5.** | **Монтаж, демонтаж флагов в 1-9 мая** | **254,81** | **254,81** |  |  |  |
|  | 2020 г | - | - |  |  |  |
|  | 2021 г | 102,61 | 102,61 |  |  |  |
|  | 2022 г | 76,10 | 76,10 |  |  |  |
|  | 2023 г | 76,10 | 76,10 |  |  |  |
| **4.6.** | **Монтаж светодиодных кронштейнов** | **296,12** | **296,12** |  |  |  |
|  | 2020 г | 296,12 | 296,12 |  |  |  |
|  | 2021 г | - | - |  |  |  |
|  | 2022 г | - | - |  |  |  |
|  | 2023 г | - | - |  |  |  |
| **4.7.** | **Обслуживание туалетов в летний период (праздничные мероприятия)** | **196,72** | **196,72** |  |  |  |
|  | 2019 г | 9,39 | 9,39 |  |  |  |
|  | 2020 г | 46,29 | 46,29 |  |  |  |
|  | 2021 г | 47,00 | 47,00 |  |  |  |
|  | 2022 г | 47,02 | 47,02 |  |  |  |
|  | 2023 г | 47,02 | 47,02 |  |  |  |
| **4.8.** | **Закуп флагов к 1, 9 мая,** | **93,28** | **93,28** |  |  |  |
|  | 2019 г | 38,64 | 38,64 |  |  |  |
|  | 2020 г | 54,64 | 54,64 |  |  |  |
| **4.9.** | **Приобретение растяжки на 9 мая** | **21,46** | **21,46** |  |  |  |
|  | 2020 г | 21,46 | 21,46 |  |  |  |
| **4.9.** | **Ремонт монументов** | **224,15** | **224,15** |  |  |  |
|  | 2019 г | 224,15 | 224,15 |  |  |  |
| **4.10.** | **Замена септика** | **220,28** | **220,28** |  |  |  |
|  | 2019 г | 220,28 | 220,28 |  |  |  |
| **4.11.** | **Демонтаж трапа деревянного** | **65,05** | **65,05** |  |  |  |
|  | 2019 г | 65,05 | 65,05 |  |  |  |
| **4.12.** | **Ремонтводоотводной канавы** | **1 075,91** | **1 075,91** |  |  |  |
|  | 2019 г | 1 075,91 | 1 075,91 |  |  |  |
| **4.13.** | **Закуп консолей** | **1 368,19** | **62,40** | **1 305,79** |  |  |
|  | 2019 г | 331,17 | 10,55 | 320,62 |  |  |
|  | 2020 г | 1 037,02 | 51,85 | 985,17 |  |  |
|  | 2021 г | - | - |  |  |  |
|  | 2022 г | - | - |  |  |  |
|  | 2023 г | - | - |  |  |  |
| **4.14.** | **Предоставление грантов по благоустройству в летний период и зимний период** | **100,00** | **100,00** |  |  |  |
|  | 2019 г | 50,00 | 50,00 |  |  |  |
|  | 2020 г | 50,00 | 50,00 |  |  |  |
| **4.15.** | **Экспертиза сметной документации, геодезия** | **262,54** | **262,54** |  |  |  |
|  | 2019 г | 142,54 | 142,54 |  |  |  |
|  | 2020 г | 70,00 | 70,00 |  |  |  |
|  | 2021 г | 50,00 | 50,00 |  |  |  |
|  | 2022 г | - | - |  |  |  |
|  | 2023 г | - | - |  |  |  |
| **4.16.** | **Актуализация схемы тепло- водоснабжения, программы развития систем коммунальной инфраструктуры, энергосбережения и энергетической эффективности** | **260,00** | **260,00** |  |  |  |
|  | 2020 г | 260,00 | 260,00 |  |  |  |
| **4.17.** | **Материальные запасы** | **572,00** | **572,00** |  |  |  |
|  | 2019 г | 1,40 | 1,40 |  |  |  |
|  | 2020 г | 50,60 | 50,60 |  |  |  |
|  | 2021 г | 260,00 | 260,00 |  |  |  |
|  | 2022 г | 60,00 | 60,00 |  |  |  |
|  | 2023 г | 200,00 | 200,00 |  |  |  |
| **4.18.** | **Материаллы для проведения сан очистки поселка и подержание в чистоте (трудовой отряд, студенческий отряд)** | **1 057,67** | **1 057,67** |  |  |  |
|  | 2019 г | 412,96 | 412,96 |  |  |  |
|  | 2020 г | 244,71 | 244,71 |  |  |  |
|  | 2021 г. | - | - |  |  |  |
|  | 2022 г. | 200,00 | 200,00 |  |  |  |
|  | 2023 г. | 200,00 | 200,00 |  |  |  |
| **4.19.** | **Устройство травмобезопасного покрытия на детских игровых площадках** | **265,00** | **265,00** |  |  |  |
|  | 2019 г | - | - |  |  |  |
|  | 2020 г | - | - |  |  |  |
|  | 2021 г | 265,00 | 265,00 |  |  |  |
|  | 2022 г | - | - |  |  |  |
|  | 2023 г | - | - |  |  |  |
| **4.20.** | **Закуп пластиковых спусков** | **510,65** | **510,65** |  |  |  |
|  | 2019 г | 510,65 | 510,65 |  |  |  |
|  | 2020 г | - | - |  |  |  |
| **4.21.** | **Установка ДИК, МАФ** | **142,28** | **142,28** |  |  |  |
|  | 2019 г | 142,28 | 142,28 |  |  |  |
| **4.22.** | **Закуп и установка урн, скамеек** | **546,86** | **546,86** |  |  |  |
|  | 2019 г | 546,86 | 546,86 |  |  |  |
| **4.23.** | **Закуп и поставка информационных табличек для детских игровых площадок** | **246,60** | **246,20** |  |  |  |
|  | 2021 г | 246,20 | 246,20 |  |  |  |
| **4.24.** | **Демонтаж металлоконструкций с опор уличного освещен** | **49,41** | **49,41** |  |  |  |
|  | 2020 г | 49,41 | 49,41 |  |  |  |
| **4.25.** | **Приобретение светодиодных гирлянд, стяжек нейлоновых** | **122,45** | **122,45** |  |  |  |
|  | 2020 г | 122,45 | 122,45 |  |  |  |
| **4.26.** | **Устройство опор уличного освещения ул.Спортивная** | **541,32** | **26,32** |  | **500,00** | **15,00** |
|  | 2020 г | 541,32 | 26,32 |  | 500,00 | 15,00 |
| **5** | **Мероприятия по энергосбережению уличного освещения** | **15 975,85** | **15 975,85** |  |  |  |
|  | **2019 г** | **4 022,81** | **4 022,81** |  |  |  |
|  | **2020 г** | **3 320,59** | **3 320,59** |  |  |  |
|  | **2021 г** | **2 279,07** | **2 279,07** |  |  |  |
|  | **2022 г** | **3 176,69** | **3 176,69** |  |  |  |
|  | **2023 г** | **3 176,69** | **3 176,69** |  |  |  |
| **5.1.** | **Содержание уличного освещения** | **7 257,38** | **7 257,38** |  |  |  |
|  | 2019 г | 2 399,63 | 2 399,63 |  |  |  |
|  | 2020 г | 1 610,38 | 1 610,38 |  |  |  |
|  | 2021 г | 247,37 | 247,37 |  |  |  |
|  | 2022 г | 1 500,00 | 1 500,00 |  |  |  |
|  | 2023 г | 1 500,00 | 1 500,00 |  |  |  |
| **5.2.** | **Оплата уличного освещения** | **8 718,47** | **8 718,47** |  |  |  |
|  | 2019 г | 1 623,18 | 1 623,18 |  |  |  |
|  | 2020 г | 1 710,21 | 1 710,21 |  |  |  |
|  | 2021 г | 2 031,70 | 2 031,70 |  |  |  |
|  | 2022 г | 1 676,69 | 1 676,69 |  |  |  |
|  | 2023 г | 1 676,69 | 1 676,69 |  |  |  |
| **6** | **Организация и содержание мест захоронения. Захоронение безродных.** | **3 128,22** | **3 128,22** |  |  |  |
|  | **2019 г** | **775,16** | **775,16** |  |  |  |
|  | **2020 г** | **695,58** | **695,58** |  |  |  |
|  | **2021 г** | **657,48** | **657,48** |  |  |  |
|  | **2022 г** | **500,00** | **500,00** |  |  |  |
|  | **2023 г** | **500,00** | **500,00** |  |  |  |
| **6.1.** | **Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.** | **2 480,75** | **2 480,75** |  |  |  |
|  | 2019 г | 498,12 | 498,12 |  |  |  |
|  | 2020 г | 513,10 | 513,10 |  |  |  |
|  | 2021 г | 469,53 | 469,53 |  |  |  |
|  | 2022 г | 500,00 | 500,00 |  |  |  |
|  | 2023 г | 500,00 | 500,00 |  |  |  |
| **6.2.** | **Захоронение безродных.** | **1 012,41** | **1 012,41** |  |  |  |
|  | 2019 г | 277,04 | 277,04 |  |  |  |
|  | 2020 г | 182,48 | 182,48 |  |  |  |
|  | 2021г | 187,95 | 187,95 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

29.12.2020 г. № 398

**О внесении изменений и дополнений в Муниципальную адресную программу капитального ремонта многоквартирных домов и жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Поселок Айхал» на 2019-2022 г. г.,**

**утвержденную Постановлением Администрации МО «Поселок Айхал» № 448 от 04.12.2018 г., в редакции постановлений №07 от 14.01.2019 г., №349 от 10.09.2019г.,**

**№ 433 от 14.11.2019 г., № 41 от 17.02.2020 г., № 74 от 25.03.2020 г., № 97 от 02.04.2020 г.**

В соответствии со статьей ст.179 Бюджетного Кодекса российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы №158 от 30.10.2013 г. «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), Администрация МО «Поселок Айхал» постановляет:

1. Внести изменения и дополнения в Постановление Администрации МО «Поселок Айхал» № 448 от 04.12.2018 г., в редакции постановлений №07 от 14.01.2019 г., №349 от 10.09.2019г., № 433 от 14.11.2019 г., № 41 от 17.02.2020 г., № 74 от 25.03.2020 г., № 97 от 02.04.2020 г.

1.1. В наименовании и тексте Постановления цифры «2022» заменить цифрами «2023»;

2. Внести изменения и дополнения в Муниципальную адресную программу капитального ремонта многоквартирных домов и жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Поселок Айхал» на 2019-2022 г. г., утвержденную Постановлением Администрации МО «Поселок Айхал» № 448 от 04.12.2018 г., в редакции постановлений №07 от 14.01.2019 г., №349 от 10.09.2019г., № 433 от 14.11.2019 г., № 41 от 17.02.2020 г., № 74 от 25.03.2020 г., № 97 от 02.04.2020 г. (далее - Программа)

2.1. В наименовании, тексте и приложениях Программы цифры «2022» заменить цифрами «2023»;

2. Муниципальную адресную программу капитального ремонта многоквартирных домов и жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Поселок Айхал» на 2019-2022 гг. читать в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить с приложением на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

|  |
| --- |
| Приложение |
| к Постановлению Администрации МО «Поселок Айхал»  от 04.12.2018 г. № 448 |
| в редакции Постановлений Администрации МО «Поселок Айхал»: |
| от 14.01.2019 г. № 07.  от 10.09.2019 г. № 349  от 14.11.2019 г. № 433  от 17.02.2020 г. № 41  от 25.03.2020 г. № 74  от 02.04.2020 г. № 97 |

**Муниципальная адресная**

**программа капитального ремонта многоквартирных домов и жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию** **«Поселок Айхал» на 2019-2023 г. г.**

**2020 г.**

**ПАСПОРТ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование муниципальной Программы** |  | Муниципальная адресная программа капитального ремонта многоквартирных домов и жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 г. г.  (далее - Программа). | | | | |
| **Цели муниципальной программы** |  | повышение комфортности проживания граждан. | | | | |
| **Задачи муниципальной программы** |  | проведение капитального ремонта многоквартирных домов, жилых помещений, приведение их в нормативное состояние в соответствии с установленными санитарными и техническими правилами и нормами инженерных сетей, строительных конструкций и элементов жилых зданий. | | | | |
| **Координатор муниципальной программы** |  | Администрация МО «Поселок Айхал» | | | | |
| **Заказчик муниципальной программы** |  | Администрация МО «Поселок Айхал» | | | | |
| **Сроки реализации муниципальной программы** |  | 2019-2023 годы | | | | |
| **Разработчик муниципальной программы** |  | Главный специалист по ЖКХ | | | | |
| **Объем финансирования муниципальной программы** |  | Расходы (тыс. рублей) | | | | |
| **ИТОГО** | **2019 г** | **2020 г** | **2021 г.** | **2022 г** | **2023 г** |
| **1427,8** | **128,7** | **0,00** | **300,0** | **500,0** | **500,0** |
| **Источник финансирования в т.ч.:** | **1427,8** | **128,7** | **0,00** | **300,0** | **500,0** | **500,0** |
| средства бюджета МО «Поселок Айхал» | 1427,8 | 128,7 | 0,00 | 300,0 | 500,0 | 500,0 |
| Планируемые результаты реализации муниципальной программы | 1427,8 | 128,7 | 0,00 | 300,0 | 500,0 | 500,0 |

1. **Введение**

Капитальный ремонт многоквартирного дома - проведение предусмотренных Федеральным законом работ по устранению неисправностей изношенных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме, в том числе по их восстановлению или замене, в целях улучшения эксплуатационных характеристик общего имущества в многоквартирном доме.

Капитальный ремонт жилых помещений – приведение жилого помещения в пригодное для проживания состояние, отвечающее требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям в соответствии с Федеральным законодательством.

1. **Содержание проблемы и обоснование необходимости**

**ее решения программными методами**

Жилищный фонд, требующий капитального ремонта, создает практически такие же проблемы в его эксплуатации и содержании, как и аварийный фонд, а с учетом того, что объем такого жилья больше, нежели аварийного, эти проблемы становятся еще более значимыми. На сегодняшний день практически все многоквартирные дома, находящиеся в собственности МО «Поселка Айхал» требуют капитального ремонта, и выполнить данную задачу можно программно-целевым методом с использованием финансовых средств из бюджета МО «Поселок Айхал» на проведение капитального и текущего ремонта многоквартирных домов.

1. **Цели и задачи Программы**

Основной целью Программы является финансовая поддержка в проведении капитального ремонта многоквартирных домов, жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

**К целям Программы относятся**:

* создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан, улучшение технического состояния многоквартирных домов и продление срока их эксплуатации;
* повышение качества жилья и предоставляемых коммунальных услуг;
* внедрение ресурсосберегающих технологий;
* снижение затрат на содержание и эксплуатацию жилищного фонда.

**К основным задачам реализации Программы относятся**:

* проведение работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования с целью приведения их в соответствие со стандартами качества;
* обеспечение физической сохранности;
* повышение эффективности эксплуатации жилищного фонда МО «Поселок Айхал», надежности функционирования систем инженерно-технического обеспечения жилой застройки.

1. **Срок реализации Программы**

Реализация данной Программы определена на срок 2019-2023 г. г.

1. **Критерии отбора многоквартирных домов, жилых помещений для включения в Программу**

При формировании перечня многоквартирных домов, жилых помещений Программы применены следующие критерии отбора:

* продолжительность эксплуатации многоквартирного дома, жилого помещения после ввода в эксплуатацию или последнего комплексного капитального ремонта;
* техническое состояние объектов общего имущества в многоквартирном доме (наличие угрозы безопасности жизни или здоровью граждан, сохранности общего имущества в многоквартирном доме и имущества граждан);
* техническое состояние жилого помещения (наличие угрозы безопасности жизни или здоровью граждан, не соответствие санитарным нормам).
* качественное улучшение технических характеристик многоквартирного дома, жилого помещения в результате планируемого капитального ремонта (приоритет повышения энергоэффективности).

1. **Планируемые показатели выполнения Программы**

В целях осуществления контроля реализации Программы и определения степени достижения цели и задач Программы устанавливаются следующие планируемые показатели реализации Программы:

* количество многоквартирных домов, жилых помещений в которых планируется проведение ремонтных работ.

- Планируемые показатели выполнения Программы приведены в Приложении № 1 к настоящей Программе.

**-** Форма планируемых результатов реализации муниципальной адресной программы (Приложение № 3).

- Система программных мероприятий муниципальной адресной программы (Приложение № 4).

- Форма годовой оценки результатов выполнения муниципальной адресной программы за 2019 год. (Приложение № 5).

- Форма годовой оценки результатов выполнения муниципальной адресной программы за 2020 год (Приложение № 6).

- Форма годовой оценки результатов выполнения муниципальной адресной программы за 2021 год. (Приложение № 7).

- Форма годовой оценки результатов выполнения муниципальной адресной программы за 2022 год. (Приложение № 8).

- Форма годовой оценки результатов выполнения муниципальной адресной программы за 2023 год. (Приложение № 9).

- Форма оперативного отчета о выполнении муниципальной адресной программы за январь-декабрь 2019 г.(Приложение № 10).

- Форма оперативного отчета о выполнении муниципальной адресной программы за январь-декабрь 2020 год. (Приложение № 11).

- Форма оперативного отчета о выполнении муниципальной адресной программы за январь-декабрь 2021 год. (Приложение № 12).

- Форма оперативного отчета о выполнении муниципальной адресной программы за январь-декабрь 2022 год. (Приложение № 13).

- Форма оперативного отчета о выполнении муниципальной адресной программы за январь-декабрь 2023 год. (Приложение № 14).

- Целевые индикаторы реализации муниципальной адресной программы (Приложение № 15).

1. **Организация контроля реализации Программы**
2. В процессе выполнения Программы отдельные ее положения и финансовые затраты уточняются и вносятся корректировки в утвержденную Программу в соответствии с бюджетом МО «Поселок Айхал».
3. Контроль за исполнением Программы выполняет Администрация МО «Поселок Айхал».

**Приложение № 1**

**к муниципальной адресной программе**

**капитального ремонта многоквартирных домов**

**и жилых помещений, принадлежащих муниципальному**

**образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг.»**

**Показатели выполнения муниципальной адресной программы капитального ремонта многоквартирных домов и жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Поселок Айхал» на 2019-2022 гг.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование МО** | **Количество МКД, жилых помещений** | | | | **Стоимость ремонта** | | | | |
| **I квартал** | **II квартал** | **III квартал** | **IV квартал** | **I квартал** | **II квартал** | **III квартал** | **IV квартал** | **Всего** |
| **ед.** | **ед.** | **ед.** | **ед.** | **(тыс.руб)** | **(тыс.руб)** | **(тыс.руб)** | **(тыс.руб)** | **(тыс.руб)** |
| **2019 год** | | | | | | | | | | |
| **1** | ул. Бойко, д.1, кв.78 | **-** | **-** | **1** | **-** | **-** | **-** | **128,70** | **-** | **128,70** |
|  | **Итого:** | **-** | **-** | **1** | **-** | **-** | **-** | **128,70** | **-** | **128,70** |
| **2020 год** | | | | | | | | | | |
| **2** | Резерв | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | **Итого:** | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **2021 год** | | | | | | | | | | |
| **3** | Резерв | - | - | - | - | - | - | 300,00 | - | 300,00 |
|  | **Итого:** | - | - | - | **-** | **-** | **-** | **300,00** | **-** | **300,00** |
| **2022 год** | | | | | | | | | | |
| **4** | Резерв | - | - | - | - | - | - | 500,00 | - | 500,00 |
|  | **Итого:** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **500,00** | **-** | **500,00** |
| **2023 год** | | | | | | | | | | |
| **5** | Резерв |  |  |  |  |  |  | 500,00 | **-** | 500,00 |
|  | **Итого:** |  |  |  |  |  |  | **500,00** | **-** | **500,00** |
|  | **Всего:** | **-** | **-** | **1** | **-** | **-** | **-** | **1428,70** | **-** | **1428,70** |

**Приложение № 2**

**к муниципальной адресной программе**

**капитального ремонта многоквартирных домов**

**и жилых помещений, принадлежащих муниципальному**

**образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг.»**

**Реестр планируемых многоквартирных домов, жилых помещений, в отношении которых планируется проведение ремонтных работ, по видам ремонта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес** | **тыс.руб.** | | | | | | | |
| **Ремонт мест общего пользования** | **Замена (ремонт) системы ГВС, ХВС, СО, водоотведения** | **Замена ветхой электрической проводки** | **Капитальный ремонт жилых помещений (комплекс работ)** | **Ремонт жилых помещений** | **Приобретение материалов (общестроительные и сантехнические)** | **Утепление цокольного перекрытия** | **Итого** |
| **2019 год** | | | | | | | | | |
| **1** | ул. Бойко, д.1, кв.78 | - | - | - | - | 128,70 | - | - | **128,70** |
|  | **Итого:** | **-** | **-** | **-** | **-** | **128,70** | **-** | **-** | **128,70** |
| **2020 год** | | | | | | | | | |
| **2** | Резерв | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | **Итого:** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **2021 год** | | | | | | | | | |
| **3** | Резерв | **-** | **-** | **-** | 300,00 | **-** | - | - | 300,00 |
|  | **Итого:** | **-** | **-** | **-** | **300,00** | **-** | **-** | **-** | **300,00** |
| **2022 год** | | | | | | | | | |
| **4** | Резерв | **-** | **-** | **-** | 500,00 | - | - | - | 500,00 |
|  | **Итого:** | **-** | **-** | **-** | **500,00** | **-** | **-** | **-** | **500,00** |
| **2023 год** | | | | | | | | | |
| **5** | Резерв |  |  |  | 500,00 |  |  |  | 500,00 |
|  | **Итого:** |  |  |  | **500,00** |  |  |  | **500,00** |
|  | **ВСЕГО 2019-2023 г.г.** | **-** | **-** | **-** | **1300,00** | **128,70** | **-** | **-** | **1428,70** |

**Приложение № 3**

**к муниципальной адресной программе**

**капитального ремонта многоквартирных домов**

**и жилых помещений, принадлежащих муниципальному**

**образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг.»**

**Форма**

**планируемых результатов реализации муниципальной адресной программы**

**капитального ремонта многоквартирных домов и жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг.**

**тыс.руб.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Задачи, направленные на достижение цели** | **Планируемый объем финансирования на решение данной задачи** | | | | **Количественные и/или качественные показатели, характеризующие достижение целей и решения задач** | **Единица измерения** | **Планируемое значение показателя по годам реализации** | | | | | |
| **Всего** | **Бюджет МО «Поселок Айхал»** | **Бюджет МО «Мирнинский район** | **Другие источники** | **Всего** | **2019 г.** | **2020 г.** | **2021 г.** | **2022 г.** | **2023 г.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |  |
| **1** | **Капитальный ремонт** | - | - | - | - | - | МКД | **-** | - | - | - | - | - |
| **2** | **Ремонт жилых помещений** | - | - | - | - | 1 | жилых помещений | **428,70** | 128,70 | - | 300,00 | - | - |
| **3** | **Резерв** | 1929,80 | 1929,80 | - | - | - | жилых помещений | **1000,00** | - | - | - | 500,00 | 500,00 |
|  | **ИТОГО:** | **1929,80** | **1929,80** | **-** | **-** | **1** |  | **1428,70** | **128,70** | **-** | **300,00** | **500,00** | **500,00** |

**Приложение № 4**

**к муниципальной адресной программе**

**капитального ремонта многоквартирных домов**

**и жилых помещений, принадлежащих муниципальному**

**образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг.»**

**Система программных мероприятий муниципальной адресной программы**

**Капитального ремонта многоквартирных домов и жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Всего** | **Бюджет МО «Поселок Айхал»** | **Бюджет МО «Мирнинский район»** | **Бюджет РС(Я)** | **Иные дополнительные источники финансирования** |
|  | **Всего:** | **1428,70** | **1428,70** | **-** | **-** | **-** |
| **1** | **Капитальный ремонт многоквартирных домов** | **-** | **-** |  |  |  |
|  | 2019 г. | **-** | **-** |  |  |  |
|  | 2020 г. | **-** | **-** |  |  |  |
|  | 2021 г. | **-** | **-** |  |  |  |
|  | 2022 г. | **-** | **-** |  |  |  |
|  | 2023 г. | **-** | **-** |  |  |  |
| **2** | **Ремонт жилых помещений** | **428,70** | **428,70** |  |  |  |
|  | 2019 г. | 128,70 | **128,70** |  |  |  |
|  | 2020 г. | **-** | **-** |  |  |  |
|  | 2021 г. | **300,00** | **300,00** |  |  |  |
|  | 2022 г. | **-** | **-** |  |  |  |
|  | 2023 г. | **-** | **-** |  |  |  |
| **3** | **Резерв** | **1000,00** | **1000,00** |  |  |  |
|  | 2019 г. | **-** | **-** |  |  |  |
|  | 2020 г. | **-** | **-** |  |  |  |
|  | 2021 г. | - | - |  |  |  |
|  | 2022 г. | 500,00 | 500,00 |  |  |  |
|  | 2023 г. | 500,00 | 500,00 |  |  |  |

**Приложение № 5**

**к муниципальной адресной программе**

**капитального ремонта многоквартирных домов**

**и жилых помещений, принадлежащих муниципальному**

**образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг.»**

**Форма годовой оценки результатов выполнения муниципальной адресной программы**

**Капитального ремонта многоквартирных домов и жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг. за 2019 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Задачи, направленные на достижение цели** | **Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс.руб.)** | | | | **Фактический объем финансирования на решение данной задачи (тыс.руб.)** | | | | **Количественные и/или качественные показатели, характеризующие достижение целей и решение задач** | **Единица измерения** | **Планируемое значение показателей на 2019 год** | **Достигнутое значение показателей на 2019 год** |
| **Всего** | **Бюджет МО «Поселок Айхал»** | **Бюджет МО «Мирнинский район»** | **Внебюджетные источники** | **Всего** | **Бюджет МО «Поселок Айхал»** | **Бюджет МО «Мирнинский район»** | **Внебюджетные источники** |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
|  | **Всего:** | **128,70** | 128,70 | **-** | **-** | **128,70** | 128,70 | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **1** |
| **1** | **Капитальный ремонт многоквартирных домов** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | МКД | **-** | **-** |
| **2** | **Ремонт жилых помещений** | **128,70** | 128,70 | **-** | **-** | **128,70** | 128,70 | **-** | **-** | **-** | жилых помещений | **-** | 1 |

**Приложение № 6**

**к муниципальной адресной программе**

**капитального ремонта многоквартирных домов**

**и жилых помещений, принадлежащих муниципальному**

**образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023гг.»**

**Форма годовой оценки результатов выполнения муниципальной адресной программы**

**Капитального ремонта многоквартирных домов и жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг. за 2020 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Задачи, направленные на достижение цели** | **Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс.руб.)** | | | | **Фактический объем финансирования на решение данной задачи (тыс.руб.)** | | | | **Количественные и/или качественные показатели, характеризующие достижение целей и решение задач** | **Единица измерения** | **Планируемое значение показателей на 2020 год** | **Достигнутое значение показателей на 2020 год** |
| **Всего** | **Бюджет МО «Поселок Айхал»** | **Бюджет МО «Мирнинский район»** | **Внебюджетные источники** | **Всего** | **Бюджет МО «Поселок Айхал»** | **Бюджет МО «Мирнинский район»** | **Внебюджетные источники** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
|  | **Всего:** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **1** | **Капитальный ремонт многоквартирных домов** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | МКД | **-** | **-** |
| **2** | **Ремонт жилых помещений** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | жилых помещений | **-** | - |

**Приложение № 7**

**к муниципальной адресной программе**

**капитального ремонта многоквартирных домов**

**и жилых помещений, принадлежащих муниципальному**

**образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг.»**

**Форма годовой оценки результатов выполнения муниципальной адресной программы**

**Капитального ремонта многоквартирных домов и жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг. за 2021 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Задачи, направленные на достижение цели** | **Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс.руб.)** | | | | **Фактический объем финансирования на решение данной задачи (тыс.руб.)** | | | | **Количественные и/или качественные показатели, характеризующие достижение целей и решение задач** | **Единица измерения** | **Планируемое значение показателей на 2021 год** | **Достигнутое значение показателей на 2021 год** |
| **Всего** | **Бюджет МО «Поселок Айхал»** | **Бюджет МО «Мирнинский район»** | **Внебюджетные источники** | **Всего** | **Бюджет МО «Поселок Айхал»** | **Бюджет МО «Мирнинский район»** | **Внебюджетные источники** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
|  | **Всего:** | **300,00** | **300,00** | **-** | **-** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **1** | **Капитальный ремонт многоквартирных домов** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | МКД | **-** | **-** |
| **2** | **Ремонт жилых помещений** | **300,00** | 300,00 | **-** | **-** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | жилых помещений | **-** | - |
| **3** | **Резерв** | - | - | **-** | **-** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | жилых помещений | **-** | - |

**Приложение № 8**

**к муниципальной адресной программе**

**капитального ремонта многоквартирных домов**

**и жилых помещений, принадлежащих муниципальному**

**образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг.»**

**Форма годовой оценки результатов выполнения муниципальной адресной программы**

**Капитального ремонта многоквартирных домов и жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг. за 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Задачи, направленные на достижение цели** | **Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс.руб.)** | | | | **Фактический объем финансирования на решение данной задачи (тыс.руб.)** | | | | **Количественные и/или качественные показатели, характеризующие достижение целей и решение задач** | **Единица измерения** | **Планируемое значение показателей на 2022 год** | **Достигнутое значение показателей на 2022 год** |
| **Всего** | **Бюджет МО «Поселок Айхал»** | **Бюджет МО «Мирнинский район»** | **Внебюджетные источники** | **Всего** | **Бюджет МО «Поселок Айхал»** | **Бюджет МО «Мирнинский район»** | **Внебюджетные источники** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
|  | **Всего:** | **500,00** | **500,00** | **-** | **-** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **1** | **Капитальный ремонт многоквартирных домов** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | МКД | **-** | **-** |
| **2** | **Ремонт жилых помещений** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | жилых помещений | **-** | - |
| **3** | **Резерв** | 500,00 | 500,00 | **-** | **-** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | жилых помещений | **-** | - |

**Приложение № 9**

**к муниципальной адресной программе**

**капитального ремонта многоквартирных домов**

**и жилых помещений, принадлежащих муниципальному**

**образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг.»**

**Форма годовой оценки результатов выполнения муниципальной адресной программы**

**Капитального ремонта многоквартирных домов и жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг. за 2023 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Задачи, направленные на достижение цели** | **Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс.руб.)** | | | | **Фактический объем финансирования на решение данной задачи (тыс.руб.)** | | | | **Количественные и/или качественные показатели, характеризующие достижение целей и решение задач** | **Единица измерения** | **Планируемое значение показателей на 2022 год** | **Достигнутое значение показателей на 2022 год** |
| **Всего** | **Бюджет МО «Поселок Айхал»** | **Бюджет МО «Мирнинский район»** | **Внебюджетные источники** | **Всего** | **Бюджет МО «Поселок Айхал»** | **Бюджет МО «Мирнинский район»** | **Внебюджетные источники** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
|  | **Всего:** | **500,00** | **500,00** | **-** | **-** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **1** | **Капитальный ремонт многоквартирных домов** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | МКД | **-** | **-** |
| **2** | **Ремонт жилых помещений** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | жилых помещений | **-** | - |
| **3** | **Резерв** | 500,00 | 500,00 | **-** | **-** | **-** | - | **-** | **-** | **-** | жилых помещений | **-** | - |

**Приложение № 10**

**к муниципальной адресной программе**

**капитального ремонта многоквартирных домов**

**и жилых помещений, принадлежащих муниципальному**

**образованию «Поселок Айхал» на 2019-2022 гг.»**

**Форма оперативного отчета о выполнении муниципальной адресной программы**

**капитального ремонта многоквартирных домов и жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг.**

Муниципальный заказчик Администрация МО «Поселок Айхал»

Источник финансирования Бюджет МО «Поселок Айхал»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Объем финансирования на 2019 г. (тыс.руб.)** | **Выполнено (тыс.руб.)** | **Степень и результаты выполнения мероприятия (%)** | **Профинансировано (тыс.руб.)** |
| **Всего:** | **128,70** | **128,70** |  |  |
| **Капитальный ремонт многоквартирных домов** | - | - |  |  |
| **Ремонт жилых помещений** | 128,70 | 128,70 |  |  |

**Приложение № 11**

**к муниципальной адресной программе**

**капитального ремонта многоквартирных домов**

**и жилых помещений, принадлежащих муниципальному**

**образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг.»**

**Форма оперативного отчета о выполнении муниципальной адресной программы**

**капитального ремонта многоквартирных домов и жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг.**

Муниципальный заказчик Администрация МО «Поселок Айхал»

Источник финансирования Бюджет МО «Поселок Айхал»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Объем финансирования на 2020 г. (тыс.руб.)** | **Выполнено (тыс.руб.)** | **Степень и результаты выполнения мероприятия (%)** | **Профинансировано (тыс.руб.)** |
| **Всего:** | **-** | **-** |  |  |
| **Капитальный ремонт многоквартирных домов** | - | - |  |  |
| **Ремонт жилых помещений** | - | - |  |  |

**Приложение № 12**

**к муниципальной адресной программе**

**капитального ремонта многоквартирных домов**

**и жилых помещений, принадлежащих муниципальному**

**образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг.»**

**Форма оперативного отчета о выполнении муниципальной адресной программы**

**капитального ремонта многоквартирных домов и жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023гг.**

Муниципальный заказчик Администрация МО «Поселок Айхал»

Источник финансирования Бюджет МО «Поселок Айхал»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Объем финансирования на 2021 г. (тыс.руб.)** | **Выполнено (тыс.руб.)** | **Степень и результаты выполнения мероприятия (%)** | **Профинансировано (тыс.руб.)** |
| **Всего:** | **300,00** | **-** |  |  |
| **Капитальный ремонт многоквартирных домов** | - | - |  |  |
| **Ремонт жилых помещений** | - | - |  |  |
| **Резерв** | 300,00 |  |  |  |

**Приложение № 13**

**к муниципальной адресной программе**

**капитального ремонта многоквартирных домов**

**и жилых помещений, принадлежащих муниципальному**

**образованию «Поселок Айхал» на 2019-2022 гг.»**

**Форма оперативного отчета о выполнении муниципальной адресной программы**

**капитального ремонта многоквартирных домов и жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг.**

Муниципальный заказчик Администрация МО «Поселок Айхал»

Источник финансирования Бюджет МО «Поселок Айхал»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Объем финансирования на 2022 г. (тыс.руб.)** | **Выполнено (тыс.руб.)** | **Степень и результаты выполнения мероприятия (%)** | **Профинансировано (тыс.руб.)** |
| **Всего:** | **500,00** | **-** |  |  |
| **Капитальный ремонт многоквартирных домов** | - | - |  |  |
| **Ремонт жилых помещений** | - | - |  |  |
| **Резерв** | 500,00 | - |  |  |

**Приложение № 14**

**к муниципальной адресной программе**

**капитального ремонта многоквартирных домов**

**и жилых помещений, принадлежащих муниципальному**

**образованию «Поселок Айхал» на 2019-2022 гг.»**

**Форма оперативного отчета о выполнении муниципальной адресной программы**

**капитального ремонта многоквартирных домов и жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг.**

Муниципальный заказчик Администрация МО «Поселок Айхал»

Источник финансирования Бюджет МО «Поселок Айхал»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Объем финансирования на 2023 г. (тыс.руб.)** | **Выполнено (тыс.руб.)** | **Степень и результаты выполнения мероприятия (%)** | **Профинансировано (тыс.руб.)** |
| **Всего:** | **500,00** | **-** |  |  |
| **Капитальный ремонт многоквартирных домов** | - | - |  |  |
| **Ремонт жилых помещений** | - | - |  |  |
| **Резерв** | 500,00 | - |  |  |

**Приложение № 15**

**к муниципальной адресной программе**

**капитального ремонта многоквартирных домов**

**и жилых помещений, принадлежащих муниципальному**

**образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг.»**

**Индикаторы реализации муниципальной адресной программы**

**Капитального ремонта многоквартирных домов и жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Поселок Айхал» на 2019-2023 гг.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование программного мероприятия** |  | **Целевые индикаторы** | | | | | | | | | | | | | | **Объем финансирования (тыс.руб.)** | | | | | | | | | | | | **Степень и результаты выполнения мероприятий (%)** | | | | | |
| **наименование показателя** | | **Единицы измерения** | **План 2019-2022 гг.** | | | | | | **Факт 2019-2022 гг.** | | | | | | **План 2019-2022 гг.** | | | | | | **Факт 2019-2022 гг.** | | | | | |  | | | |  | |
| **итого** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **итого** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **итого** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **итого** | **20219** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | | **2023** |
| **1** | **Капитальный ремонт многоквартирных домов** | затраты на проведение капитального ремонта | | МКД | - | - | - | - | - |  | - | - | - | - | - |  | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  | - | - | - | - | |  |
| **2** | **Ремонт жилых помещений** | затраты на проведение капитального ремонта | | жилые помещения | 1 | 1 | - | - | - |  | 1 | 14 | - | - | - |  | 428,7 | 128,7 | - | 300,0 | - | - | 128,7 | 128,7 | - | - | - |  | - | - | - | - | |  |
| **3** | **Резерв** |  | |  | - | - | - | - | - |  | - | - | - | - | - |  | 1000,08 | - | - |  | 500,0 | 500,0 | - | - | - | - | - |  | - | - | - | - | |  |
|  | **Всего:** |  | |  | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |  | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |  | **1428,7** | **128,7** | **-** | **300,0** | **500,0** | **500,0** | **128,7** | **128,7** | **-** | **-** | **-** |  | **-** | **-** | **-** | **-** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

«29» декабря 2020г. №400

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ администрация постановляет:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетени «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).

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

4.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу посёлка.

**Глава посёлка Г.Ш. Петровская**

Приложение

утвержден постановлением администрации

МО «Посёлок Айхал» от 29.12.2020 №400

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района, Республики Саха (Якутия)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

**Круг заявителей**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и органам государственной власти, органам местного самоуправления.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение администрации муниципального образования «Посёлок Айхал» (далее - Администрация): *Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

График (режим) работы Администрации:

*Понедельник-четверг: с 8часов 30 минут до 17 часов 45минут*

*Пятница: с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут*

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами по земельным отношениям и градостроительной деятельности Администрации далее (специалисты Отдела)

График (режим) работы с заявителями:

*Понедельник с 8 часов 30 минут до 12часов 45 минут*

*Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут*

*Перерыв на обед с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут*

*Среда с 14часов 00 минут до 17 часов 45 минут*

1.3.2. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться территориально обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в п.Айхал (далее - ГАУ «МФЦ»): Республика Саха (Якутия), п. Айхал, ул. Юбилейная д. 11

График (режим) работы ГАУ «МФЦ»:

*Вторник, среда, четверг, пятница с 9часов 00 минут до 19 часов 00 минут*

*Суббота с 9часов 00минут до 18 часов 00 минут*

Консультирование, прием документов и выдача результатов на базе ГАУ «МФЦ» осуществляется после заключения между Администрацией и ГАУ «МФЦ» соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.4. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) – *Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

*График работы Понедельник, вторник, среда, четверг с 9часов00минут до 17 часов 00 минут перерыв с 13часов 00 минут до 14 часов 00 минут*

*Пятница с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут*

1.4.2. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия)в п. Айхал (далее - УФНС России по РС(Я) – Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, п. Айхал, ул. Промышленная д.30

*График работы: понедельник, вторник, среда, четверг: с 9часов 00 минут до 18 часов 00 минут*

*Пятница с 9часов 00 минут до 17 часов 00 минут*

1.4.3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)) – *Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

*График работы Понедельник, вторник, среда, четверг с 9часов00минут до 17 часов 00 минут перерыв с 13часов 00 минут до 14 часов 00 минут*

*Пятница с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут*

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ»:

1.5.1. Через официальные сайты:

- Администрации – www.мо-айхал.рф

- - ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru.

1.5.2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее – РПГУ);

1.5.3. На информационных стендах Администрации

1.5.4. Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ».

1.6. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.6.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста отдела для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении.

- у сотрудника ГАУ «МФЦ» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ»;

1.6.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное *adm-aykhal@mail.ru).*

1.6.3. Посредством получения консультации по телефону. Консультирование осуществляется специалистами отдела (контактный номер телефона 8(41136) 49661 доб3), ГАУ «МФЦ» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.7. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты специалистов, ГАУ «МФЦ» и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.7.1. Специалисты*-*Отдела

Телефон 8(41136)49661(доб3),

Официальный сайт мо-айхал.рф,

Электронная почта: adm-aykhal@mail.ru

1.7.2. ГАУ «МФЦ»:

- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru.

1.7.3. Управления Росреестра по РС(Я): *-телефоны 8 (441136)61125*

*адрес официальных сайтов www/to14rosreestr.ru*

*и электронной почты14\_upr@rosreestr.ru*

1.7.4. УФНС России по РС(Я): -

*справочные телефон 841136(60740),*

*адреса официальных сайтов http://www.nalog.ru*

*электронной почты r1436@nalog.ru*

1.7.5. ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я):

*справочные телефоны 8 800-100-34-34*

*адреса официальных сайтов* [*https://rosreestr.ru*](https://rosreestr.ru)

*электронной почты fgu14@u14kadastr.ru*

1.8. При консультировании: при личном обращении к специалистам отдела, либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

1.8.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.8.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом либо сотрудником ГАУ «МФЦ» и не может превышать 15 минут.

1.9. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.9.1. Консультирование по почте осуществляется специалистом отдела;

1.9.2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется специалистом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.10. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.10.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании специалиста либо ГАУ «МФЦ», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.10.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.10.3. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

1.12. Специалист либо сотрудник ГАУ «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Отдела, либо сотрудника ГАУ «МФЦ», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Отдела либо сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, сотрудник ГАУ «МФЦ» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.14. Специалист либо сотрудник ГАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Заявители, представившие специалисту либо ГАУ «МФЦ» документы, в обязательном порядке информируются специалистом либо сотрудниками ГАУ «МФЦ» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**Форма, место размещения и содержание**

**информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Портале Государственных Услуг Республике Саха (Якутия), на сайте ГАУ «МФЦ РС (Я)», на информационном стенде администрации, в инфоматах, расположенных в здании ГАУ «МФЦ РС (Я)», а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.17. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- Административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.18. На информационном стенде Администрации размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На Портале Государственных Услуг Республике Саха (Якутия) размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, специалистов Отдела, ГАУ «МФЦ РС (Я)», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

-адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, и органов государственной и муниципальной**

**власти, и иных организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственные при предоставлении муниципальной услуги являются специалисты по земельным отношениям и градостроительной деятельности (далее-специалисты Отдела).

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Росреестра по РС(Я);

2) УФНС России по РС(Я);

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

2.4. Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача) договора аренды либо акта приема-передачи земельного участка или договора безвозмездного пользования, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней (без учета времени на проведение кадастровых работ земельного участка, государственного кадастрового учета и государственной регистрации права на образованные объекты недвижимости, а также времени ожидания подписания договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);

*-* Иные нормативно правовые акты регулирующие земельные правоотношения

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории (далее - схема земельного участка) образования земельных участков (далее - заявление об утверждении схемы земельного участка).

2.8.1. В заявлении об утверждении схемы земельного участка должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- сведения о земельных участках, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки;

- сведения о правах и правообладателях таких земельных участков);

- сведения о кадастровом номере объекта капитального строительства, расположенного на образуемом земельном участке (указывается при наличии такого объекта);

- сведения о разрешенном использовании земельных участков;

- личная подпись и дата.

2.8.2. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) проект схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

4) письменное согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае, если на земельный участок (участки) из которого (-ых) планируется образовать земельный участок наложены обременения (ипотека), за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена:

- предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

- на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение земельных участков в обязательном порядке;

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=27A8174DA3F41A5670C860A1D694316A161A4ABF41B7444ABF522960B7EB8667BDA1D75EFFE5AF6659DEAFz2l9D) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о переоформлении правоустанавливающего документа в связи с образованием земельных участков.

2.9.1. В заявлении о переоформлении правоустанавливающего документа в связи с образованием (разделом, объединением, перераспределением, выделом) земельных участков должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- кадастровый (-е) номер (а) исходного(ых) земельного (-ых) участка(-ов);

- кадастровый(-е) номер (а) образованного (-ых) земельного (-ых) участка (-ов);

- личная подпись и дата.

2.9.2. К заявлению о переоформлении правоустанавливающего документа в связи с образованием (разделом, объединением, перераспределением, выделом) земельных участков прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Заявления, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы непосредственно в Администрацию при личном обращении.

2.11. Заявления, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.12. Заявления, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС (Я)».

В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС (Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.13. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами).

2.14. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (далее - запрос*). (Пункт 2.14. возможен при представлении данной услуги на портале)*

2.14.1. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля запроса.

2.14.2. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

2.14.3. Прилагаемые к запросу документы должны быть отсканированы и приложены к запросу в электронном виде на ЕПГУ и (или) РПГУ. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf». В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в Администрацию.

Электронные формы запросов размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.4. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За исключением случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.14.5. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов и иных органов,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги,**

**и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:

2.15.1. К заявлению об утверждении схемы земельного участка прилагаются:

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки) из которых планируется образовать земельный участок (земельные участки);

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, строение, находящиеся на земельном участке (земельных участках), из которых планируется образовать земельный участок (земельные участки);

3) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ – в случае обращения индивидуального предпринимателя или юридического лица.

2.15.2. К заявлению о переоформлении правоустанавливающего документа в связи с образованием земельных участков прилагаются:

1) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ – в случае обращения индивидуального предпринимателя или юридического лица;

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах (далее - ЕГРН) на здание, строение, находящиеся на земельном участке (земельных участках);

3) сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.16. Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.17. В приеме документов может быть отказано в случае:

- если с заявлением обратилось лицо, не относящееся к кругу заявителей, предусмотренном п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и настоящего Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и(или) РПГУ.

**Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие предельных (максимальные и минимальные) размеров земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты;

- несоответствие предельных (максимальные и минимальные) размеров земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются и которые определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Республики Саха (Якутия), другими федеральными законами Республики Саха (Якутия);

- границы образуемых земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом, другими федеральными законами;

- границы образованного земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса РФ;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка схемы расположения земельного участка.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.22. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.23. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.24. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию, в порядке делопроизводства, в том числе обращения, поступившие в порядках, установленных пунктами 2.11, 2.12 и 2.14(*При открытии на портале данной услуги)* настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых располагаются**

**органы и организации, непосредственно осуществляющие**

**прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

2.25. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Специалисты Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.26. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.27. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела

**Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги**

2.29. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.30. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, непосредственно в Администрацию при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и(или) РПГУ.

2.31. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.32. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Администрации.

2.33. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.34. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.35. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, непосредственно Специалистам Отдела при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и(или) РПГУ.

2.36. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.37. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный Главой посёлка.

2.38. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, непосредственно специалистом Отдела при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и(или) РПГУ *(При представлении на портале данной услуги).*

2.39. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.40. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.41. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)».

2.42. Заявитель с помощью сервиса электронных услуг через официальный сайт ГАУ «МФЦ» может подать заявление на предоставление услуг в электронном виде либо получить предварительную консультацию на основании представленных сканированных документов без необходимости личного обращения к консультанту ГАУ «МФЦ». Все необходимые для предоставления услуги документы принимаются от заявителя в электронном виде (отсканированные копии) в формате jpg, doc, docx, pdf, rar, zip. Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления пакета документов.

Предоставлении муниципальной услуги в электронной форме производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать1 рабочего дня с момента поступления пакета документов.

2.43. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25рабочих дней. (без учета времени на проведение кадастровых работ земельного участка и времени ожидания подписания договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена,» осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков);1 день

2) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;5 дней

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и утверждение схемы расположения земельного участка (земельных участков)2 дня;

4) прием заявления о переоформлении правоустанавливающего документа в связи с образованием земельных участков;1 день

5) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;5 дней

6) подготовка, подписание, вручение (выдача) договора аренды земельного участка образуемых и измененных земельных участков или договора безвозмездного пользования.9 дней

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме (***при открытии на портале данной услуги***)**

3.2. В рамках предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена,» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и(или) РПГУ:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и(или) РПГУ;

3) при предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

4) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и(или) РПГУ;

5) направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и(или) РПГУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

*При открытии на портале данной услуги*

**Прием заявления об утверждении схемы**

**расположения земельных участков**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, об утверждении схемы земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 2.10, 2.11, 2.12, 2.14(*При открытии на портале данной услуги)* настоящего Административного регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.11, 2.14 настоящего Административного регламента.

3.5. Рассмотрение заявлений заинтересованных лиц осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист Отдела).

3.6. Специалист Отдела осуществляет рассмотрение заявлений и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист Отдела обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства и направляет его в Отдел.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.7. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Отдела осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю одним из следующих способов:

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о необходимости явиться за документами в Отдел.

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Отдела направляет документы заявителю почтовым отправлением;

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет возврат документов с приложением документов в ГАУ «МФЦ РС (Я)» для выдачи заявителю;

Специалист Отдела осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.8. В случае поступления запроса в порядке, установленном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет правильность оформления запроса;

2) регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

3.9. Заявителю при сдаче документов присваивается регистрационный номер заявления, отображаемый в личном кабинете на ЕПГУ и(или) РПГУ, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента.

3.10. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.11. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом отдела либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Отдела с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

**Направление запросов в территориальные органы**

**федеральных органов государственной власти и иные**

**организации для получения документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Отделе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.14. Направление запросов осуществляется специалистом Отдела.

3.15. Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Администрации.

Запрос, оформляемый на бланке Администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос;

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.16. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

3.17. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.18. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.19. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и утверждение схемы расположения земельного участка (земельных участков**)

3.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.22. Специалист Отдела с момента получения полного комплекта документов осуществляет проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков), указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.23. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, подписанное письмо об отказе в утверждении схемы образования земельного участка выдается одним из следующих способов:

- заявителю при личном обращении заявителя в Отдел в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о необходимости явиться за получением результата муниципальной услуги;

- направляется специалистом Отдела в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

- результат муниципальной услуги направляется специалистом Отдела почтовым отправлением заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

- результат муниципальной услуги направляется специалистом Отдела в электронной форме посредством ЕПГУ и(или) РПГУ в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента. *При открытии на портале данной услуги.*

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением времени, в течение которого заявитель не является за получением результата муниципальной услуги).

3.24. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) Отдела передает проект решения и схему расположения земельного участка (земельных участков) на согласование и подписание Главе посёлка

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.25. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) регистрируется в реестре схем расположения земельных участков на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории специалистом Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.26. В случае поступления заявления при личном обращении заявителя в Отдел, специалист Отдела уведомляет заявителя о необходимости явиться за получением решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) с приложением самой схемы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением срока, в течение которого заявитель не является за Решением о согласовании схемы расположения земельного участка).

3.27. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист Отдела направляет утвержденную схему образуемого земельного участка в ГАУ «МФЦ РС (Я)» для вызова заявителя о необходимости явиться за получением решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) с приложением самой схемы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением срока, в течение которого заявитель не является за получением результата).

3.28. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Отдела направляет письмо заявителю о необходимости явиться для получения утвержденной схемы расположения земельного участка (земельных участков).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением срока, в течение которого заявитель не является на получение результата).

3.29. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и(или) РПГУ. *При открытии на портале данной услуги.*

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Критерием административной процедуры является наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.31. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) с приложением самой схемы либо отказ в утверждении схемы.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) либо письма об отказе в утверждении схемы с занесением данных в базу данных в порядке делопроизводства.

**Прием заявления о переоформлении правоустанавливающего документа в связи с образованием земельных участков**

3.33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, о переоформлении правоустанавливающего документа в связи с образованием земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 2.10, 2.11, 2.12, 2.14 настоящего Административного регламента.

3.34. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного в пункте 2.11, 2.14 настоящего Административного регламента.

3.35. Рассмотрение заявлений заинтересованных лиц осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист Отдела).

3.36. Специалист Отдела осуществляет рассмотрение заявлений и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист Отдела обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства. Действие совершается в день поступления заявления.

3.37. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Отдела осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Специалист Отдела осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.38. В случае поступления запроса в порядке, установленном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет правильность оформления запроса;

2) регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

*При открытии на портале данной услуги.*

3.39. Заявителю при сдаче документов присваивается регистрационный номер заявления, отображаемый в личном кабинете на ЕПГУ и(или) РПГУ, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента.

3.40. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.41. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов муниципальным служащим либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Отдела с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

**Направление запросов в территориальные органы**

**федеральных органов государственной власти и иные**

**организации для получения документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.43. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Отделе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.44. Направление запросов осуществляется специалистом Отдела.

3.45. Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на официальном письменном бланке Администрации.

Запрос, оформляемый на бланке Администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос;

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.46. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью муниципального служащего.

3.47. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.48. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.49. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

**Подготовка, подписание и вручение (выдача)**

**договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, акта приемки передачи земельного участка**

3.51. Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления о переоформлении правоустанавливающего документа в связи с образованием земельных участков и наличие полного комплекта документов.

3.52. Подготовка проекта договора аренды земельного участка образуемых и измененных земельных участков или договора безвозмездного пользования либо акта приема-передачи земельного участка, осуществляется специалистом Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.53. Проект договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования либо акта приема- передачи подписывается главой или уполномоченным заместителем главы Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.54. При необходимости доработки проекта договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования, либо акта приема-передачи в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Повторное согласование проекта договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования, или акта приемки-передачи земельного участка после доработки по замечаниям согласующих лиц не проводится.

3.55. После подписания договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования, либо акта приемки-передачи главой или уполномоченным заместителем главы Администрации специалист Отдела производит регистрацию в реестре арендаторов земельных участков.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.56. После регистрации договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования, либо акта приемки-передачи специалист Отдела осуществляет выдачу (вручение) трех экземпляров договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования либо акта приемки-передачи одним из следующих способов:

- заявителю при личном обращении заявителя в Отдел в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о необходимости явиться за получением результата муниципальной услуги;

- направляется специалистом Отдела в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

- результат муниципальной услуги направляется специалистом Отдела почтовым отправлением заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня, за исключением времени, в течение которого заявитель не является на подписание договора.

В случае, если заявитель не является на подписание договора в течение тридцати дней со дня направления договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования, либо акта приемки-передачи- договоры возвращаются в Отдел как невостребованные.

3.57. После подписания заявителем договора аренды земельного участка три экземпляра договора аренды возвращаются в Администрацию, в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и(или) РПГУ. *При открытии на портале данной услуги*

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.58. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, специалист Администрации направляет результат оказания муниципальной услуги согласно выбранному способу, указанному в пункте 2.14.4 настоящего Административного регламента.

3.59. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты совершения сделки направляет в Управление Росреестра по РС (Я) заявление о государственной регистрации договора аренды земельного участка в порядке, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.60. После регистрации договора аренды земельного участка специалист Отдела направляет заявителю 1 экземпляр договора аренды земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, лично заявителю, уведомив заявителя о необходимости явиться в Отдел за получением результата муниципальной услуги, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и(или) РПГУ.

3.61. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие принятого решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.62. Результатом административной процедуры является подписание и выдача (вручение), направление договора аренды земельного участка либо акта приема-передачи, либо договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.63. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования, либо акта приемки-передачи на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении заявителю и занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА**

**ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными муниципальными служащими**

**положений Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Отдела осуществляется Главой администрации либо его заместителем.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.9. Внеплановые проверки специалистов Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность муниципальных служащих Администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.12. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.13. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.16. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации, специалистов Отдела.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном)**

**порядке решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, должностного**

**лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 субъектов Российской Федерации, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) настоящего Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADB83Ez5O6C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ и(или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Срок рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований [главы 2.1](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93FDt626B) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D16D83AC5C2B60302510FA6F6t928B) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D03EC4CFB60302510FA6F6t928B) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D436C6C0B60302510FA6F6t928B) Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

Главе посёлка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. - для физических лиц, полное

наименование, организационно-правовая

форма - для юридического лица)

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

(паспортные данные)

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей

территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории при образовании земельных участков (разделении, объединении, перераспределении, выделе) земельного участка, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с кадастровым(-ми) номером(-ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кадастровый (-ые) номер (-а) объектов капитального строительства, расположенных на образуемом земельном (-ых)участке(-ах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| N | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=81B807CA84864BBF1EF39F09ABE069084A798FA9E9BF7496C47D59C0A93D4A583DE9E07FF13961B4d8wBH) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

«Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. - для физических лиц, полное

наименование, организационно-правовая

форма - для юридического лица)

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

(паспортные данные)

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении правоустанавливающих документов в связи с образованием земельных участков

Прошу принять решение об образовании (разделении, объединении, выделе, перераспределении) Земельного (-ых) участка (-ов), находящегося (-ихся) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв. м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с кадастровым (-ми) номером (-ами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| N | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=09373A48B02D861A8C2BB1A9D0CBCC079C968D40218D939EF2ADC285F45C25ED77D270920B7A7B677EyCH) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

«Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБРАЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

┌─────────────────────────┐

│ Обращение │

│ заявителя поступает │

└─────┬──────────────┬────┘

\/ \/

┌───────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Отдел │ │ГАУ «МФЦ РС (Я)» │<──┐

└───────────┬───────┘ └──────┬──────────┘ │

\/ \/ │

┌───────────────────────────────────┐ │

│Специалист Отдела осуществляет │ │

│рассмотрение заявления и полного│ │

│комплекта документов на предмет│ │

│соответствия требованиям настоящего│ │

│Административного регламента │ │

└──┬─────────────────────┬──────────┘ │

\/ \/ │

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┴───────┐

│В случае наличия полного│ │В случае, если представленные│

│комплекта документов к│ │документы не соответствуют│

│заявлению специалист │ │требованиям Административного│

│отдела обеспечивает │ │регламента, специалист │

│выполнение административных│ │отдела осуществляет возврат │

│процедур в рамках│ │заявления с приложением│

│соответствующего │ │документов в ГАУ «МФЦ РС (Я)»│

│административного действия│ │ │

│путем регистрации заявления в│ │ │

│порядке делопроизводства │ │ │

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления об утверждении схемы │

└────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление запросов в органы исполнительной власти, органы │

│ местного самоуправления для получения документов и информации, │

│ необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└───────┬────────────────────────────────────┬────────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Отказ в утверждении схемы │ │Выдача схемы образования│

│образования земельных участков │ │земельных участков │

└─────────────────────────────────┘ └────────┬────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления о │

│принятии решения об образовании │

│земельного участка │

└────────┬────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────┐

│Подготовка документов

└────────┬────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────┐

│Вручение (выдача) договора аренды│

│земельного участка и (или) акта │

│приема-передачи земельного │

│участка либо

│пользования земельного участка │

└─────────────────────────────────┘

*При открытии на портале данной услуги*

Приложение № 4

к административному регламенту

«Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, путем раздела либо объединения»

БЛОК-СХЕМА

Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Регистрация заявителя в ЕСИА

Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и(или) РПГУ

Осуществление взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них

Обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и(или) РПГУ

Направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и(или) РПГУ