|  |  |
| --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГАЗЕТА **ИСТОК**Муниципальное образование Беляевский сельсовет Беляевского районаОренбургской области | **№ 7 (102)****от 27.05.2021 г.****Учредитель газеты**:Совет депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области**Главный редактор**: глава муниципального образования Беляевский сельсовет Елешев М.Х.**Редакция газеты**: Администрация Беляевского сельсовета**Адрес редакции**: 461330 Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская 9**Тираж**: 10 экземпляров**Цена**: бесплатноПодписан в печать: **27.05.2021 г.**  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.05.2021 № 48-п

О создании комиссии по приемке выполненных работ:

по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог

(участков автомобильных дорог) общего пользования местного

значения муниципального образования Беляевский сельсовет

Беляевского района Оренбургской области

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Беляевского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Создать комиссию по приемке выполненных работ: по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) общего пользования местного значения муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (Приложение №1)

2. Утвердить Положение о комиссии по приемке выполненных работ: по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) общего пользования местного значения (Приложение № 2)

3. Утвердить прилагаемую форму акта приемки выполненных работ: по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) общего пользования местного значения (Приложение № 3).

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Беляевский сельсовет |   М.Х.Елешев  |

  Приложение №1

 к постановлению

администрации муниципального

образования Беляевский сельсовет

 от 11.05.2021 № 48-п

Состав комиссии

 по приемке выполненных работ: по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) общего пользования местного значения муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

|  |  |
| --- | --- |
| Елешев Максут Хайрулович | глава муниципального образования Беляевский сельсовет - председатель комиссии  |
| Ермолов Петр ГеоргиевичЧлены комиссии: Седых Маргарита ИосифовнаУчаев Игорь Дмитриевич | специалист администрации муниципального образования Беляевский сельсовет – секретарь комиссии главный специалист-инженер - строитель администрации МО Беляевский район (по согласованию)депутат Совета депутатов МО Беляевский сельсовет(по согласованию) |
| Величко Дмитрий Викторович | директор МУП «Беляевское ЖКХ»(по согласованию) |
| Кафтан Александр Николаевич | главный инженер Беляевского дорожного управления (по согласованию) |
| Кислица Сергей Сергеевич | госинспектор Отделения МВД России по Оренбургской областив Беляевском районе(по согласованию) |

 Приложение №2

 к постановлению

администрации муниципального

образования Беляевский сельсовет

 от 11.05.2021 № 48-п

Положение

о комиссии по приемке выполненных работ: по строительству,

реконструкции, ремонту автомобильных дорог

(участков автомобильных дорог) общего пользования

местного значения муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке выполненных работ: по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) общего пользования местного значения муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее - Комиссия) создана с целью осуществления приемки выполненных работ: по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) общего пользования местного значения и определения соответствия выполненных работ техническим и иным требованиям и условиям муниципального контракта.

1.2. Комиссия образуется в составе председателя, секретаря и членов Комиссии. Персональный состав и изменения в составе Комиссии утверждаются постановлением администрациимуниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными и областными законами, муниципальными правовыми актами муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

Комиссия с целью осуществления приемки выполненных работ: по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) общего пользования местного значения муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области:

2.1. Организует приемку выполненных работ: по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) в соответствии с календарным графиком выполнения работ и условием муниципального контракта;

2.2. Определяет соответствие выполненных работ по строительству, реконструкции, ремонту и содержанию автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) представленной Комиссии документации путем визуального осмотра и инструментальных измерений.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. При приемке выполненных работ по строительству, реконструкции, ремонту и содержанию автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) Комиссия вправе требовать предъявления следующих документов:

3.1.1. От Администрации: муниципальный контракт, утвержденную проектно-сметную документацию, график производства работ;

3.1.2. От подрядчика: Акты выполненных работ КС-2 и КС-3 на все виды работ, предусмотренные муниципальным контрактом работ; исполнительную документацию (журнал производства работ; сертификаты, технические паспорта, акты испытаний и др. документы, удостоверяющие качество материалов, использованных при производстве работ).

3.2. Комиссия вправе привлекать к участию в работе компетентных специалистов и проводить в случае необходимости измерения и проверки на соответствие условиям муниципального контракта.

3.3. Комиссия обязана:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, строительными нормами и правилами, стандартами, инструкциями и настоящим Положением;

3.3.2. Изучить и проанализировать предъявленные документы, освидетельствовать автомобильную дорогу (участок автомобильной дороги) с проведением в случае необходимости измерений и проверок;

3.3.3. Не допускать приемку в эксплуатацию автомобильных дорог (участка автомобильных дорог) при наличии отступлений от условий муниципального контракта, проектно-сметной документации;

3.3.4. В случае принятия решения о приемке в эксплуатацию дороги оформить и подписать акт приемки выполненных работ, предъявленный подрядчиком. Акт приемки подписывается всеми членами Комиссии. Члены Комиссии, имеющие особое мнение, излагают его в письменном виде, которое прилагается к акту приемки, с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие нормативные правовые акты;

3.3.5. В случае если Комиссия принимает решение о невозможности приемки в эксплуатацию автомобильной дороги (участка автомобильной дороги), составить мотивированное заключение с обоснованиями в произвольной форме, имеющее ссылки на нормативные правовые акты, и предложения по устранению выявленных недостатков, которое подписывается всеми членами Комиссии;

3.3.6. Определить сроки устранения выявленных недостатков и дату проведения повторной Комиссии.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Свою деятельность Комиссия осуществляет посредством проведения проверок, составления акта приемки по результатам проверки, рассмотрения представленных материалов и документов.

4.2. Работу Комиссии возглавляет ее председатель.

4.3. Председатель Комиссии определяет время и место работы Комиссии, организует контроль за выполнением принятых Комиссией решений.

4.4. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии и повестке дня не позднее чем за 5 рабочих дней до начала приемки в эксплуатацию автомобильной дороги (участка автомобильной дороги), ведет рабочую документацию Комиссии, обеспечивает оформление акта приемки, направляет подрядчику копию акта приемки и иную необходимую информацию.

4.5. Члены Комиссии: имеют право письменно излагать особое мнение, которое прилагается к акту приемки, с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие законодательные и нормативные акты; вносить предложения по работе Комиссии;

4.6. Председатель, секретарь Комиссии вправе вести деловую переписку от имени Комиссии и представлять ее в других организациях в рамках полномочий Комиссии.

4.7. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется в виде акта приемки, который подписывается всеми членами Комиссии, либо в виде мотивированного заключения об отказе в приемке дороги в эксплуатацию. Комиссия принимает решение путем открытого голосования.

4.8. Комиссия правомочна принимать решение по результатам обследования автомобильной дороги (участка автомобильной дороги), если присутствует не менее 2/3 от общего количества членов Комиссии.

4.9. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии.

4.10. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению или акту приемки.

4.11. Оформление акта приемки осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента окончания приемки выполненных работ.

4.12. Копии актов приемки выполненных работ передаются подрядчику.

  Приложение №3

 к постановлению

администрации муниципального

образования Беляевский сельсовет

 от 11.05.2021 № 48-п

**Форма А-1**

 **Акт**

 **приемки законченных работ по ремонту участка автомобильной дороги**

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

 (наименование участка, с какого по какой километр, значение,

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

 техническая категория)

Гор. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ г.

Комиссия, действующая на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать N и дату приказа, распоряжения)

в составе:

председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, и., о.)

членов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, и., о.)

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

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

произвела приемку работ, выполненных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать организацию, выполнявшую работы)

в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

по ремонту участка автомобильной дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование дороги,

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

 технической категории)

с \_\_\_\_ км по \_\_\_\_ км, находящейся на балансе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации)

 Комиссии представлены и ею рассмотрены нижеследующие документы,

относящиеся к производству работ по ремонту участка:

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

 (перечислить проектно-сметную документацию с указанием, кем и когда

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

 она утверждена, и документы, относящиеся к производству работ

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

 и представленные комиссии при приемке работ)

 На основании рассмотрения предъявленной документации и осмотра

участка в натуре, контрольных измерений и испытаний комиссия установила

следующее:

 1. В процессе ремонта имелись следующие отступления от утвержденного

проекта (рабочих чертежей), технических правил по ремонту автомобильных

дорог, согласованные с проектной организацией и заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (перечислить все выявленные отступления, указать, по какой причине

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

 эти отступления произошли, с кем и когда согласованы)

 2. Полная сметная стоимость ремонта (по утвержденной сметной

документации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.

 3. Фактическая стоимость ремонта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.

 4. Заключение

Работы по ремонту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование участка дороги)

выполнены в полном объеме (см. [приложения](https://internet.garant.ru/#/document/3922369/entry/1010)) в соответствии с

проектно-сметной документацией, строительными нормами и правилами,

[техническими правилами ремонта и содержания автомобильных дорог](https://internet.garant.ru/#/document/3922777/entry/0) и

отвечают требованиям правил приемки работ, утвержденных Минавтодором

РСФСР.

 **Решение приемочной комиссии**

 Предъявленный к приемке отремонтированный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование участка дороги и его протяжение, с какого по какой

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

 километр, значение и категория)

принять в эксплуатацию.

 Установить общую оценку качества ремонта участка автомобильной

дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в соответствии со [СНиП 3.06.03-85](https://internet.garant.ru/#/document/2306218/entry/0))

 Акт составлен в \_\_\_\_\_\_ экземплярах, которые вручены или разосланы

следующим организациям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Передать на хранение рассмотренные комиссией документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (перечислите, какие, число экземпляров и организаций)

 **Приложения к акту**

 1. Ведомость выполненных работ

 2. Ведомость контрольных работ и испытаний

 3. Графическая схема дороги с указанием принятых работ

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, и., о.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подписи, фамилия, и., о.)

**Приложение 1**

**к**[**форме А-1**](https://internet.garant.ru/#/document/3922369/entry/1000)

Ведомость
выполненных работ по ремонту участка автомобильной дороги

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

 (наименование участка, с какого по какой километр)

в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

┌───┬──────────┬────────┬──────┬─────────────────────┬─────────┬────────┐

│ N │Место про-│Наимено-│Едини-│ Объемы работ │Сметная │Сметная │

│п/п│изводства │вание │ца ├──────────┬──────────┤цена за│стои- │

│ │работ (от │работ │изме- │по проект-│фактически│единицу, │мость │

│ │км + до│ │рения │но-сметной│выполнено │руб. │фактиче-│

│ │км +) │ │ │документа-│на "\_\_\_"│ │ски вы-│

│ │ │ │ │ции │19\_\_ г. │ │полнен- │

│ │ │ │ │ │ │ │ного │

│ │ │ │ │ │ │ │объема │

│ │ │ │ │ │ │ │работ, │

│ │ │ │ │ │ │ │тыс.руб.│

├───┼──────────┼────────┼──────┼──────────┼──────────┼─────────┼────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │

├───┼──────────┼────────┼──────┼──────────┼──────────┼─────────┼────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴──────────┴────────┴──────┴──────────┴──────────┴─────────┴────────┘

 Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб.

Заказчик:

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, и., о.)

Подрядчик:

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, и., о.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

**Примечание.** В наименовании работ должны указываться размеры всех конструктивных элементов (основание, покрытие, уширение и т.д.).

**Приложение 2**

**к**[**форме А-1**](https://internet.garant.ru/#/document/3922369/entry/1000)

Ведомость
контрольных измерений и испытаний, произведенных при приемке законченных работ по ремонту

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

 (наименование участка)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

┌───┬───────────────────────────┬──────────┬────────────────────────────┐

│ N │ Наименование измерений и │Место, км │ Данные │

│п/п│ испытаний │ и пк │ контрольных проверок │

│ │ │ │ │

│ │ │ ├─────────────┬──────────────┤

│ │ │ │ по проекту │ фактически │

├───┼───────────────────────────┼──────────┼─────────────┼──────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │

├───┼───────────────────────────┼──────────┼─────────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │

└───┴───────────────────────────┴──────────┴─────────────┴──────────────┘

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, и., о.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, и., о.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**13.05.2021 № 49-п |

Об утверждении отчета о результатах мониторинга оценки

качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств бюджета муниципального

образования Беляевский сельсовет Беляевского района

Оренбургской области за 2020 год

В целях повышения эффективности расходования бюджетных средств муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, качества бюджетного планирования и управления средствами бюджета, в соответствии со ст.160.2-1 Бюджетного Кодекса РФ, в целях обеспечения выполнения пункта 2.1.1 Соглашения о мерах по обеспечению устойчивого социально-экономического развития и оздоровления муниципальных финансов муниципального образования Донской сельсовет Беляевского района Оренбургской области от 27.01.2020 года, заключенного между финансовым отделом администрации Беляевского района и администрацией муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области:

1.Утвердить отчет о результатах мониторинга оценки качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за 2020 год, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Беляевский сельсовет | М.Х. Елешев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Постановлению от 13.05.2021 г. № 49-п |

речень показателей, характеризующих качество финансового менеджмента главных распорядителей средств

бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

|  | Группа показателей/ Наименование показателей | Формула расчета показателя, единицы измерения показателя | Интерпретация значений | Оценка показателя (балл) | ГРБС, для которых применяется показатель |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1.** |  **Качество бюджетного планирования** |  |  |  |
| 1.1. | Р1. Наличие в отчетном периоде случаев внесения изменений в муниципальные программы, по которым ГРБС выступает ответственным исполнителем, с нарушением установленных муниципальным правовым актом сроков | P1 = Q, (раз)где:Q - случаи внесения изменений в муниципальные программы, по которым ГРБС выступает ответственным исполнителем, с нарушением установленных муниципальным правовым актом сроков | Р1> 0  | 0 | 428 |
| 1.2. | Р2. Своевременность предоставления в отчетном году ГРБС финансово-экономического обоснования для составления проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период | Р2 = Q (раз),где:Q - случаи несвоевременного предоставления ГРБС финансово-экономического обоснования для составления проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период | Р2= 0 | 3 | 428 |
| 1.3. | Р3 Своевременность представления реестра расходных обязательств ГРБС (далее – РРО) | Р3 = D (дней),где:Р3 - количество дней отклонения даты регистрации письма ГРБС, к которому приложен РРО ГРБС на очередной финансовый год и плановый период, от даты представления РРО ГРБС установленный казначейством | Р3= 0 | 5 | 428 |
| **2.** | **Качество исполнения бюджета**  |  |  |  |
| 2.1. | Р4. Своевременность исполнения расходных полномочий ГРБС в отчетном финансовом году  | P4 = Ко / Кп x 100 (%),где:P4 - процент исполнения ГРБС плана по расходам за IV квартал отчетного финансового года; Ко - кассовые расходы ГРБС за IV квартал отчетного года; Кп- объем бюджетных ассигнований ГРБС на отчетный финансовый год согласно кассовому плану с учетом изменений  | P4 < 25% | 5 | 428 |
| 2.2. | Р5. Соотношение кассовых расходов и плановых объемов бюджетных ассигнований ГРБС в отчетном году | P5 = Кр / Кп x 100 (%),где:Кр – кассовые расходы ГРБС в отчетном году (без учета межбюджетных трансфертов) (тыс. рублей);Кп – уточненный плановый объем бюджетных ассигнований ГРБС (без учета межбюджетных трансфертов) (тыс. рублей) | P5 = 100% | 5 | 428 |
| 2.3. | Р6. Доля возвращенных заявок на оплату расходов ГРБС при осуществлении процедуры санкционирования расходов за счет средств бюджета  | P6 = Коз / Q x 100 (%),где:Коз – количество возвращенных заявок на оплату расходов ГРБС в отчетном году, при осуществлении процедуры санкционирования расходов за счет средств бюджета;Q – общее количество представленных заявок на оплату расходов ГРБС в отчетном году.  | P6 < 5% | 5 | 428 |
| 2.5. | Р7. Отношение кредиторской задолженности ГРБС к объему бюджетных расходов ГРБС в отчетном году  | Р7 =Vkz/Vba\*100 (%)где:Vkz– объем кредиторской задолженности ГРБС по состоянию на конец отчетного года (тыс. рублей);Vba – объем бюджетных расходов ГРБС в отчетном году (тыс. рублей).  | Р7 ≤ 5% | 3 | 428 |
| 2.6. | Р8. Изменение дебиторской задолженности ГРБС в отчетном периоде по сравнению с началом года | Р8 = Дтоп - Дтнг,гдеДтнг – объем дебиторской задолженности ГРБС на начало текущего года,Дтоп– объем дебиторской задолженности ГРБС по состоянию на 1 число года, следующего за отчетным годом | Р8> 0 (допущен рост дебиторской задолженности) | 0 | 428 |
| **3.** | **Учет и отчетность**  |
| 3.1. | Р9. Наличие в отчетном периоде случаев несвоевременного предоставления годовой отчетности об исполнении бюджета | Р9 ,где:случаи несвоевременного предоставления годовой отчетности об исполнении бюджета | Р9= 0 | 3 | 428 |
| 3.2. | Р10. Соблюдение ГРБС требований по составу годовой бюджетной отчетности | Р10,где:годовая бюджетная отчетность ГРБС соответствует установленным требованиям,годовая бюджетная отчетность ГРБС не соответствует установленным требованиям | Р10 | 3 | 428 |
| **4.** | **Контроль и аудит** |
| 4.1. | Р11. Наличие муниципального правового акта ГРБС об организации ведомственного финансового аудита | Р11 ,где:да | P11  | 3 | 428 |
| 4.2. | Р12. Наличие в отчетном периоде случаев нарушений бюджетного законодательства, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий органами муниципального (государственного) финансового контроля или органами внутреннего финансового контроля | Р12 = Q (раз),где:Q – количество нарушений бюджетного законодательства, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий органами муниципального (государственного) финансового контроля или органами внутреннего финансового контроля | Р12 = 0 | 3 | 428 |
| **5.** | **Обеспечение публичности и открытости информации о бюджете**  |
| 5.1. | Р13. Размещение в сети Интернет ГРБС - ответственными исполнителями муниципальных программ материалов о ходе и результатах реализации мероприятий муниципальных программ  | Р13 = Qмпф / Qмп × 100 (%),где:Qмпф- количество материалов о ходе и результатах реализациимуниципальных программ, информация о которых размещена в сети Интернет;Qмп - общее количество материалов о ходе и результатах реализациимуниципальных программ, информация о которых должна быть размещена в сети Интернет. | P13 =100% | 3 | 428 |
| 5.2 | Р14. Достижении значения целевых показателей результативности использования полученной субсидии, в соответствии с заключенными соглашениями с бюджетами разных уровней  | Р14.гдеДа | Р14. | 3 | 428 |
|  | Сводная оценка | Степень качества управления финансовым менеджментом | 56< Рi≤65 | 44 | 428 |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**26.05. 2021 № 52-п |

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельсовета № 103-п от 15.05.2012 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования Беляевский сельсовет», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Беляевский сельсовет от 29.11.2017 № 163-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории», от 28.02.2018 № 41-п «О внесении изменений в постановление администрации Беляевского сельсовета от 29.11.2017 № 163-п», от 15.05.2018 № 72-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области от 29.11.2017 № 163-п», от 13.11.2019 № 148-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Беляевский сельсовет от 29.11.2017 № 163-п».
3. Специалисту администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Ермолову П.Г. организовать работу в соответствии с требованиями административного регламента.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу после его опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования Беляевский сельсовет.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Беляевский сельсовет |   М.Х.Елешев |

**Приложение**

к постановлению администрации

муниципального образования Беляевский сельсовет

от 26.05.2021 № 52-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления Муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – закон № 210-ФЗ).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления: http:// беляевский-с-с.рф а также в специализированных информационных системах «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» (далее – Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется в электронной форме через Портал.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги:

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления муниципального образования Беляевский сельсовет.

 8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории.

11. 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 (далее–ЭП), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала, портала федеральной информационной адресной системы (далее - портал адресной системы);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории, решения об отказе в подготовке указанной документации через МФЦ по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 12 Административного регламента.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 14 рабочих дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, - не позднее 1-го рабочего дня со дня истечения срока, установленного абзацем первым настоящего пункта Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного абзацем первым настоящего пункта Административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения подготовке документации по планировке территории, решения об отказе в подготовке указанной документации через МФЦ по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного абзацем первым настоящего пункта Административного регламента.

В случае представления заявления через МФЦ, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента (при их наличии), в орган местного самоуправления.

**Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа местного самоуправления: http:// беляевский-с-с.рф и на Портале

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

14. Для получения муниципальной услуги предоставляются:

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина (не требуется в случае, если предоставление документов осуществляется в электронном виде);

3) копия доверенности (в случае, если заявление подается представителем);

4) пояснительная записка, обоснование необходимости выполнения планировки территории, о характере предлагаемых действий по осуществлению строительных преобразований территории.

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) в электронном виде через Портал, портал адресной системы.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Заявление на бумажном носителе посредствам почтового отправления представляется в орган местного самоуправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1. выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
2. выписка из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на земельный участок (земельные участки) в отношении которых вносится предложение (при наличии);
3. кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (земельных участков), в отношении которых вносится предложение (при наличии);
4. договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры), права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

16. Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 15 Административного регламента, не предоставлены заявителем самостоятельно, они (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

17. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 закона № 210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень**

**оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) оформление заявления не по форме, установленной в приложении № 1 к Административному регламенту;

2) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

6) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 14, 15 настоящего Административного регламента

несоответствие местоположения, размеров земельного участка, назначения или параметров предполагаемого объекта строительства требованиям градостроительных регламентов и границам территориальных зон;

наличие в уполномоченном органе разработанной и утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, указанной заявителем;

для запрашиваемой территории действует ранее принятое решение органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории;

подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории;

подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном освоении;

подготовка документации по планировке территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

если заявитель намеревается осуществить размещение объектов капитального строительства на земельных участках, виды разрешенного использования которых не соответствуют градостроительным регламентам, зонам с особыми условиями использования территории, установленным для территории, указанной в заявлении.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

22. Государственные и муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены**.**

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и за предоставление которых взимается плата, не предусмотрены.

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

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут. Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-ого рабочего дня со дня поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, портала адресной системы и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется государственная услуга,**

**к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, необходимым**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

27. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям

28. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

29. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

30. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

31. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

32. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

33. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

34. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, подача заявления производится в орган местного самоуправления или многофункциональный центр по месту нахождения объекта.

35. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальной услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальной услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

36. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме

37. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3-х месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

38. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП.

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1. прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
2. направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
3. рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;
4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
5. уведомление заявителя о принятом решении и выдача документа (постановления) о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории).

40. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на приём в администрацию Беляевского сельсовета, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

приём и регистрация администрацией Беляевского сельсовета запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса; осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**Прием заявления и документов, их регистрация**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявления в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 19 – 21 пункта 13 настоящего Административного регламента.

43. Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в

пунктах 14 – 17 настоящего Административного регламента, полноты и правильности оформления представленных документов в соответствии с требованиями пунктов 35 – 38 настоящего Административного регламента.

44. Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее дня, следующего за днём поступления в орган местного самоуправления заявления и документов.

45. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

**Направление межведомственного запроса**

46. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Уполномоченными должностными лицами направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

47. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 1-ого дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

48. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в срок не более 5-х рабочих дней со дня его направления.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Рассмотрение документов, представленных заявителем,**

**ответов на межведомственные запросы, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги),**

**подготовка ответа**

49. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

50. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приёме документов.

51. Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений), либо установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 50 настоящего Административного регламента, то уполномоченными должностными лицами осуществляется подготовка мотивированного отказа в приёме документов.

52. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

53. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченными должностными лицами решения об отсутствии оснований для отказа в приёме документов.

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приёме документов.

55. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку наличия установленных в пункте 21 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимают решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления готовят проект документа (постановления) о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представляют его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

57. Проект документа (постановления) должен содержать:

границы соответствующей территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке;

порядок и сроки подготовки документации по планировке территории, ее содержание;

срок, в течение которого принимаются предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории;

иные вопросы, относящиеся к документации по планировке.

58. Документ (постановление) о принятии решения о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» и в газете «Исток»

59. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа (постановления) о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории).

60. Время выполнения административной процедуры: в течение 3-х дней со дня получения уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия.

61. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории уполномоченный орган местного самоуправления муниципального района в течение 10-и дней со дня принятия такого решения направляют уведомление о принятом решении главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых принято такое решение.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

62. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа (постановления) о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории).

63. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

64. Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее 3-х дней.

65. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

документа (постановления) о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ.

66. В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

68. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

**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 ее предоставления**

69. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

70. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

71. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

72. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

73. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

74. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

75. Жалоба подается в орган местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления Оренбургской области подаются в Правительство Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

76. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющих государственные услуги, на Портале.

**Перечень**

**нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа местного самоуправления**

**Оренбургской области, а также его должностных лиц**

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

[постановление](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27537955/entry/0) Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов местного самоуправления и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

78. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления Оренбургской области и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

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

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающего оплату госпошлины, и других платежных документов;

е) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

ж) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Межведомственные запросы направляет орган местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющий государственную услугу. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов местного самоуправления Оренбургской области.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

Приложение №1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Наименование органа местного самоуправления: |
| Сведения о заявителе:(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)Документ, удостоверяющий личность:(вид документа, серия, номер) (кем, когда выдан) - для физических лицСведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):ОГРН (ОГРНИП) ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактная информация:тел. эл. почта адрес места нахождения (регистрации): |

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

от « » 20

В соответствии со статьей 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу принять решения о подготовке документации по планировке территории

(указать функциональное назначение объекта, технико-экономические

показатели)

* 1. Место расположения земельного участка:

 .

* 1. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (при наличии):

.

Предложения:

* порядке подготовки документации по планировке территории:

;

* сроках подготовки документации по планировке территории:

 ;

* содержании документации по планировке территории:

 .

Приложение: опись прилагаемых к заявлению документов на листах.

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование должности руководителя для юридическоголица) |  | (личная подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

для юридического лица «\_ » 20 г.

М.П.

Документы приняты «\_ » 20 г. под №

Специалист органа местного самоуправления

(расшифровка фамилии)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

выдать лично;

по почте (указать почтовый адрес);

о

по электронной почте (указать адрес электронной почты);

п

прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС ---

прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.

прошу восстановить доступ в ЕСИА (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА). прошу произвести регистрацию в ЕСИА на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (в ЕСИА)

(только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС ---

номер мобильного телефона в федеральном формате: 

e-mail (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ: серия, номер -  

кем выдан - дата выдачи - ..

код подразделения - 

дата рождения - ..

место рождения -

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - ..

дата окончания срока действия - .

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**26.05. 2021 № 53-п |

Об утверждении административного муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов

над населенными пунктами, а также посадка(взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом  муниципального образования Беляевский сельсовет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению.

2. Специалисту администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Ермолову П.Г. организовать работу в соответствии с требованиями административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования Беляевский сельсовет.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Беляевский сельсовет | М.Х.Елешев |

Приложение

к постановлению

администрации

Беляевского сельсовета

от 26.05.2021 № 53-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

I. Общие положения

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

* + 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
		2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

Представлять интересы заявителя имеют право:

лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты:

 Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Беляевский сельсовет (далее – администрация).

1.2.2. Местонахождение администрации: 461330, Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д. 9.

Адрес электронной почты органа местного самоуправления:

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: [http:// беляевский-с-с.рф](http://sovet56.ru)

График работы органа местного самоуправления:

понедельник, среда, пятница - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник, четверг – технические дни;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны – 8(35334) 2-18-15; 8(35334) 2-11-88 факс 2-14-46.

Адрес электронной почты администрации: bel2011selsowet@yandex.ru

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: [http:// беляевский-с-с.рф](http://sovet56.ru) ,

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

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области);

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется также:

- при личном обращении непосредственно в помещении администрации (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

- с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур.

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном

сайте администрации;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации.

1.2.9 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области,

мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок не должен превышать 20 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

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

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

Федеральный закон Российской Федерации от 19 марта 1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010  № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 9 марта 2016 № 48 «Об установлении запретных зон»;

Приказ Министерства, транспорта Российской Федерации от 13 августа 2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем в котором указываются:

полное и сокращенное наименование (если имеется), в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

фамилия, имя и отчество (если имеется) физического лица или индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности).

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна.

6) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ.

8) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном.

9) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями.

10) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации.

12) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации, - в случае выполнения авиационных работ.

2.6.2. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту;

документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);

проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц).

2.6.4. Не принимаются на регистрацию документы, имеющие зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:**

Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуг и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) представление заявителем документов, содержащих ошибки,  недостоверные сведения или противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

4) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. или 2.6.2. Административным регламентом (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности), представление документов не в полном объеме, наличие в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

5) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

**для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю - 11 рабочих дней;

3) подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 6 рабочих дней;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области на имя Главы поселения, заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2  настоящего Административного регламента (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности).

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, уполномоченное на прием и регистрацию документов.

При приеме заявления и необходимого комплекта документов лицо, уполномоченной на прием и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя и регистрирует заявление.

3.2.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день  с момента поступления заявления.

**3.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об** **отказе в предоставлении услуги заявителю**

3.3.1.Лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги проверяет комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1. или 2.6.2 настоящего Административного регламента (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности) и осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности), и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.8 административного регламента.

3.1.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 11 рабочих дней.

**3.4. Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ в виде разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в простой письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту. Ответ выдается заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

подготовленное разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 6 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, производится информирование заявителя или представителя заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя либо отправление по почте (в зависимости от способа получения, указанного заявителем в заявлении) подготовленного разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений  уполномоченным должностным лицом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы   Администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургскойобласти и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Информация, указанная в данном разделе, размещается на Портале.

 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2. В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

5.4. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

 **Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

 5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, на Портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц**

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

[постановление](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27537955/entry/0) Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации сельсовета орт 25.12.2018 №121-п «Об утверждении порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц».

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе муниципального образования

Беляевский сельсовет Беляевского

района Оренбургской области

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах

муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области для:

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

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

    Сведения о заявителе[[1]](https://admpodstepnovka.ru/documents/bills/detail.php?id=931575" \l "_ftn1" \o "):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на воздушном судне(тип):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заводской номер (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области:

посадочные площадки, планируемые к использованию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области:

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

                                                        (ночное/дневное)

Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые предоставляются по инициативе заявителя (отметить в  квадрате  дату принятия документа):

Результат рассмотрения заявления прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                (выдать на руки/ отправить по почте)

Заявитель (представитель Заявителя)

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

Подпись Заявителя (представителя Заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

**Блок-схема  последовательности действий**

**по предоставлению муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, указанными в п.2.61 или 2.6.2 административного регламента (далее - документы) |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов |

|  |
| --- |
|  Рассмотрение заявления и документов |

                                                                                                       

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление и документы соответствуют требованиям пункта 2.6 административного регламента |   | Заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 административного регламента |

                                                                                                       

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и направление заявителю разрешения по форме, утвержденной Приложением  3 административного регламента |   | Подготовка и направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Приложением  4 административного регламента |

Приложение № 3

к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование воздушного пространства над территорией Беляевского сельсовета Беляевского района Оренбургской области при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года                                                      №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, наименование организации)

на использование воздушного пространства

над территорией муниципального образования Беляевский сельсовет при

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

(указывается вид деятельности)

Сроки использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава муниципального образования

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                      (ФИО)

М.П.

Приложение 4

к  Административному регламенту

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

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

                                                                                                                       (заявитель)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

    Администрация Беляевского сельсовета, рассмотрев заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, сообщает о невозможности  предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава поселения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | (Ф.И.О.) |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**26.05. 2021 № 54-п |

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование

адресов объектов адресации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельсовета № 103-п от 15.05.2012 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования Беляевский сельсовет», руководствуясь Уставом  муниципального образования Беляевский сельсовет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Беляевский сельсовет от 19.06.2012 № 125-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства», от 21.04.2014 № 72-п «О внесении изменений в постановление администрации Беляевского сельсовета от 19.06.2021 № 125-п», от 19.06.20215 № 121-п «О внесении изменений в отдельные постановление администрации муниципального образования Беляевский сельсовет», от 25.03.2016 № 57-п «О внесении изменений и дополнений в постановление от 19.06.2012 № 125-п», 30.08.2018 № 116-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области от 19.06.2012 № 125-п», от 19.06.2012 № 126-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному и (или) объекту недвижимости», от 21.04.2014 № 68-п «О внесении изменений в постановление администрации Беляевского сельсовета от 19.06.2012 № 126-п», от 25.03.2016 № 58-п «О внесении изменений и дополнений в постановление от 19.06.2012 № 126-п», от 30.08.2018 № 117-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области от 19.06.2012 № 126-п».
3. Специалисту администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Ахметзяновой Г.С. организовать работу в соответствии с требованиями административного регламента.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу после его опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования Беляевский сельсовет.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Беляевский сельсовет | М.Х.Елешев |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования Беляевский сельсовет

от 26.05.2021 № 54-п

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

(далее – Административный регламент) «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – закон № 210-ФЗ).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические и (или) юридические лица, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления: http:// беляевский-с-с.рф, а также в специализированных информационных системах «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» (далее – Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии), уполномоченного органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется в электронной форме через Портал.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации».

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Беляевский сельсовет (далее - органом местного самоуправления).

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Результат предоставления муниципальный услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения органа местного самоуправления о присвоении адреса объекту адресации (отказ в присвоении адреса объекту адресации);

выдача решения органа местного самоуправления об изменении адреса объекту адресации (отказ в присвоении адреса объекту адресации);

выдача решения органа местного самоуправления об аннулировании адреса объекту адресации (отказ в аннулировании адреса объекту адресации).

11. 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 (далее – ЭП),
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала, портала федеральной информационной адресной системы (далее - портал адресной системы);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 12 Административного регламента.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, - не позднее 1-го рабочего дня со дня истечения срока, установленного абзацем первым настоящего пункта Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного абзацем первым настоящего пункта Административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного абзацем первым настоящего пункта Административного регламента.

В случае представления заявления через МФЦ, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента (при их наличии), в орган местного самоуправления.

**Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа местного самоуправления: [http:// беляевский-с-с.рф](http://sovet56.ru)  и на Портале.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых и обязательных в соответствии**

**с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

14. Для получения муниципальной услуги предоставляются:

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) в электронном виде через Портал, портал адресной системы.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), либо в орган местного самоуправления.

Заявление на бумажном носителе посредствам почтового отправления представляется в орган местного самоуправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – правила № 1221).

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

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

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

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в правилах № 1221).

16. Если документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, не предоставлены заявителем самостоятельно, они (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

17. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект адресации направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации.

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 закона № 210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) оформление заявления не по форме, установленной в приложении № 1 к Административному регламенту»;

2) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

6) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил №1221;

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

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

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил № 1221.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

22. Государственные и муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены**.**

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и за предоставление которых взимается плата, не предусмотрены.

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

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут. Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

 Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-ого рабочего дня со дня поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, портала адресной системы и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется государственная услуга,**

**к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, необходимым**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

27. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям

28. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

29. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

30. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

31. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

32. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при**

**предоставлении муниципальной услуги**

33. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

34. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, подача заявления производится в орган местного самоуправления или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации (пункт 31 Правил №1221).

35. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальной услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальной услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

36. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме

37. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3-х месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

38. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП.

(постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулированию адресов»).

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

2) направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы; осмотр местонахождения объекта адресации (при наличии необходимости), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган местного самоуправления, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления Беляевский сельсовет запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

41. Уведомление о завершении действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

**Прием заявления и документов, их регистрация**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Если заявление и документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в орган местного самоуправления лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения органом местного самоуправления таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в указанные в пункте 15 Административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается органом местного самоуправления путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через Портал или портал адресной системы.

43. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, полноты и правильности оформления представленных документов в соответствии с требованиями пункта 19 Административного регламента.

44. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 1-ого рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

направление заявителю отказа в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 19 Административного регламента и регистрационная запись о дате и времени направления такого решения в журнале по форме, согласно приложению № 2 Административного регламента.

**Направление межведомственного запроса**

46. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

Уполномоченным должностным лицом направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в следующие органы (организации):

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

(указываются органы (организации), в которые направляется запрос,

и наименования соответствующих запросов

47. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 1-ого рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

48. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5-ти рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа**

49. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

50. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 20 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости) и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом осмотра местонахождения объекта адресации является подготовленный уполномоченным должностным лицом документ о соответствии (несоответствии) местоположения объекта имеющимся правоустанавливающим документам на объект адресации и схеме расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

51. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса (об отказе в присвоении) и представляет его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

52. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

53. Время выполнения административной процедуры: в течение 5 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы (при наличии) либо 10 рабочих дней с даты поступления заявления (при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов).

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

54 Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

55. Время выполнения административной процедуры 10 дней с даты подписания ответа уполномоченным лицом органа исполнительной власти.

56. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала или портала адресной системы не позднее 1-го рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 52 Административного регламента.

В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения, указанного в пункте 52 Административного регламента.

57. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 Административного регламента.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

**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 ее предоставления**

60. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

61. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

62. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа**

**местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

63. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

**их объединений и организаций**

64. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.

 **Информация для заинтересованных лиц**

**об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

65. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

66. Жалоба подается в орган местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления Оренбургской области подаются в Правительство Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

67. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющих государственные услуги, на Портале.

**Перечень**

**нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления**

**Оренбургской области, а также его должностных лиц**

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

[постановление](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27537955/entry/0) Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов местного самоуправления и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

69. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления Оренбургской области и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

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

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающего оплату госпошлины, и других платежных документов;

е) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

ж) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Межведомственные запросы направляет орган местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющий государственную услугу. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов местного самоуправления Оренбургской области.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

**Приложение N 1
к** административному регламенту

**ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявлениев | 2 | Заявление приняторегистрационный номер |  |  |
| (наименование органа местного самоуправления, органа | количество листов заявления |  |
| государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | количество прилагаемых документов |  |
| в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_, количество листов воригиналах\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ копиях \_\_\_\_\_ |  |
| ФИО должностного лица |  |  |
| подпись должностного лица |  |
|  |  |
| дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  | Здание |  | Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка[\*(1)](#sub_111) | Адрес объединяемого земельного участка[\*(1)](#sub_111) |
|  |  |
|  |

\*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется[\*(2)](#sub_222) | Адрес земельного участка, который перераспределяется[\*(2)](#sub_222) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |

\*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)[\*(3)](#sub_333) | Вид помещения[\*(3)](#sub_333) | Количество помещений[\*(3)](#sub_333) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения[\*(4)](#sub_444) | Адрес объединяемого помещения[\*(4)](#sub_444) |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

\*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|  |  |
| --- | --- |
| 3.3 | Изменить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка[\*(1)](#sub_111) | Адрес объединяемого земельного участка[\*(1)](#sub_111) |
|  |  |
|  |

\*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется[\*(2)](#sub_222) | Адрес земельного участка, который перераспределяется[\*(2)](#sub_222) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |

\*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)[\*(3)](#sub_333) | Вид помещения[\*(3)](#sub_333) | Количество помещений[\*(3)](#sub_333) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения[\*(4)](#sub_444) | Адрес объединяемого помещения[\*(4)](#sub_444) |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

\*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.4 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица); | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  | право собственности |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: |  |
|  | (подпись заявителя) |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  | Не направлять |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
| Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ,удостоверяющийличность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. |
|  |
|  |  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
|  |  |  | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Примечание**.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

 ┌───┐

 (│ V │).

 └───┘

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

 лично, почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru)

 (нужное подчеркнуть).

 ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС ---

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС ---

номер мобильного телефона в федеральном формате: 

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер -  

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи - ..

код подразделения - 

дата рождения - ..

место рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - ..

дата окончания срока действия - ..

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА

Приложение № 2

к административному регламенту

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации»**

|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ**CОВЕТА ДЕПУТАТОВМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯБЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТБЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА |
| 26.05.2021 с.Беляевка № 44 |

Об утверждении протокола и рекомендаций

публичных слушаний

Заслушав и обсудив протокол и рекомендации публичных слушаний с повесткой дня по обсуждению проекта решения Совета депутатов «Об исполнения бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за 2020 год» и в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Беляевский сельсовет, Совет депутатов решил:

1. Утвердить протокол и рекомендации публичных слушаний от 14 мая 2021 года (прилагаются)

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и официального опубликования на официальном сайте администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Х.Елешев | Председатель Совета депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Варфаламеева |

Протокол

проведения публичных слушаний

проекта решения Совета депутатов муниципального образования

Беляевский сельсовет «Об исполнения бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за 2020 год»

14 мая 2021 года

Место проведения: здание администрации Беляевского сельсовета

Время проведения 11-00

Количество присутствующих: 11 человек

Председательствующий: Елешев М.Х. –глава администрации Беляевского сельсовета

Секретарь собрания: Мишукова Е.В. **–** ведущий специалист по бухгалтерскому учету

Присутствующие:

Ермолов Перт Георгиевич

Бабнищева Лариса Анатольевна

Чеснокова Людмила Александровна

Куракова Елена Валентиновна

Парфенова Наталья Владимировна

Величко Дмитрий Викторович

Слесарев Александр Григорьевич

Ахметзянова Гюзелия Сайдалиевна

Кислица Лариса Николаевна

Повестка дна:

1.Обсуждение проекта решения Совета депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет «Об исполнении бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за 2020 год».

Слушали: Мишукову Е.В. – ведущего специалиста по бух.учету администрации Беляевского сельсовета, которая доложила об основных параметрах бюджета поселения на 2020 год и предложила в соответствии с требованиями статьи 25 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131- ФЗ, статьи 13 Устава муниципального образования Беляевский сельсовет, Положением о проведении публичных слушаний на территории муниципального образования Беляевский сельсовет одобрить предложенный проект решения Совета депутатов «Об исполнении бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за 2020 год» и рекомендовать Совету депутатов принять решение «Об исполнении бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за 2020 год».

Выступили:

Парфенова Н.В.- главный бухгалтер МУП «Беляевское жилищно-коммунальное хозяйство»:

- Проект решения о бюджете был своевременно размещен на сайте администрации, все заинтересованные лица могли с ним ознакомиться. Правильный подход администрации - минимизации неэффективных расходов, правильный шаг в сложившейся экономической ситуации в стране. Предлагаю согласиться с предложенным проектом и направить протокол сегодняшнего заседания в Совет депутатов с рекомендациями по его принятию.

Куракова Е.В.- специалист первой категории МО Беляевский сельсовет: Резервы для наполнения бюджета имеются в виде недоимки по налогам. Активизация работы с недоимщиками и сокращение задолженности могли бы существенно пополнить бюджет. В целом проект решения соответствует требованиям бюджетного законодательства.

Решили:

1. Согласиться с проектом решения Совета депутатов муниципального образования Беляевский район «Об исполнении бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за 2020 год».

2. Направить протокол публичных слушаний Совету депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет и рекомендовать принять решение Совета депутатов «Об исполнении бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за 2020 год».

3. Опубликовать протокол публичных слушаний на официальном сайте администрации в установленные сроки.

Голосовали:

За - 11

Против - нет

Воздержались – нет

Председательствующий М.Х. Елешев

 Приложение

к протоколу публичных

 слушаний

 от 14.05.2021

**Рекомендации**

**публичных слушаний**

обсуждение проекта решения Совета депутатов муниципального образования

Беляевский сельсовет «Об исполнения бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за 2020 год»

В соответствии со статьями 28 и 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ, статьей 14 Устава муниципального образования Беляевский сельсовет и Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании Беляевский сельсовет, одобрить в целом проект решения Совета депутатов «Об исполнения бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за 2020 год». Собрание публичных слушаний рекомендует:

1. Принять проект решения Совета депутатов ««Об исполнения бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за 2020 год».

2. Обнародовать в установленном порядке протокол и рекомендации публичных слушаний.

3. Протокол и рекомендации публичных слушаний утвердить на очередном заседании Совета депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

Председательствующий М.Х. Елешев

|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ**CОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ |
| 26.05.2021 № 45 |

|  |
| --- |
| О проведении на территории муниципального образования Беляевский сельсовет конкурса «Лучший по профессии» |

Заслушав и обсудив информацию председателя Совета депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет Варфаламеевой С.В. о проведении на территории муниципального образования Беляевский сельсовет конкурса «Лучший по профессии» Совет депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет решил:

1. Проводить ежегодно на территории муниципального образования Беляевский сельсовет конкурс «Лучший по профессии на территории муниципального образования Беляевский сельсовет» по трем номинациям:

– лучший работник образования;

 – лучший работник здравоохранения;

– лучший работник производства, культуры и сферы обслуживания.

По каждой номинации, выплачивается разовая премия в размере десяти тысяч рублей за счет средств местного бюджета.

1. Для организации работы по подготовке и проведению конкурса формируется конкурсная комиссия.
2. Поручить администрации Беляевского сельсовета разработать положение о проведении конкурса «Лучший по профессии на территории муниципального образования Беляевский сельсовет».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянные комиссии.
4. Решение вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Х.Елешев | Председатель Совета депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Варфаламеева |

|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ**CОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ |
| 26.05.2021 № 46 |

|  |
| --- |
| О проведении на территории муниципального образования Беляевский сельсовет конкурсана звание «Лучшее подворье» |

Заслушав и обсудив информацию председателя Совета депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет Варфаламеевой С.В. о проведении на территории муниципального образования Беляевский сельсовет конкурса на звание «Лучшее подворье» Совет депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет решил:

1. Проводить ежегодно в летнее время на территории муниципального образования Беляевский сельсовет конкурс «Лучшее подворье на территории муниципального образования Беляевский сельсовет» Подводить итоги 01 сентября текущего года.
2. Учредить три места по итогам проведения конкурса, победителям вручается диплом и денежное вознаграждение. Установить общую сумму денежного вознаграждения в размере 20000 рублей за счет средств местного бюджета.
3. Для организации работы по подготовке и проведению конкурса формируется конкурсная комиссия.
4. Поручить администрации Беляевского сельсовета разработать положение о проведении конкурса «Лучшее подворье на территории муниципального образования Беляевский сельсовет».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянные комиссии.
6. Решение вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Х.Елешев | Председатель Совета депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Варфаламеева |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕCОВЕТА ДЕПУТАТОВМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯБЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТБЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА |
| 26.05.2020 с. Беляевка № 43 |

 |
| Об исполнении бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за 2020год |

 Рассмотрев итоги исполнения бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за 2020 год, Совет депутатов решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселения за 2020 год по доходам в сумме 26451,0 тыс. рублей, по расходам в сумме 28183,9тыс. рублей с превышением расходов над доходами в сумме 1732,9 тыс. рублей со следующими показателями:

1.1. источникам финансирования дефицита бюджета поселения за 2020 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему Решению;

1.2. по доходам бюджета поселения за 2020 год по кодам классификации доходов бюджета согласно приложению 2 к настоящему Решению;

1.3. расходам бюджета поселения за 2020 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета согласно приложению 3 к настоящему Решению;

1.4. расходам бюджета поселения за 2020 год по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложению 4 к настоящему Решению;

1.5. Субвенции, выделяемые из бюджета поселения, перечисляемые в рай бюджет, переданных на исполнение полномочий на 2020 год утвердить согласно приложения № 5.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, налоговой, финансовой политике, собственности и земельным вопросам.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования Беляевский сельсовет.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Х.Елешев | Председатель Совета депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Варфаламеева |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1 к решению Совета депутатов муниципального образования  Беляевский сельсовет. |
|  |  | от 26.05.2021 № 43 |
|  |
|  |  |  |  |
| Источники финансирования дефицита бюджета поселения за 2001 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов |
|  |  |  |  | тыс.руб. |
| Код | Наименование источника | утвержденный бюджет с учетом внесенных изменений | Исполнено  | Отклонение% |
| 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета |  |  |  |
|
| 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -25948,3 | -26451,0 | 101,94 % |
|
| 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджета | -25948,3 | -26451,0 | 101,94 % |
|
| 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета | -25948,3 | -26451,0 | 101,94 % |
|
| 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджета | 28236,0 | 28183,9 | 99,82% |
|
| 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджета | 28236,0 | 28183,9 | 99,82% |
|
|  01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | 28236,0 | 28183,9 | 99,82% |
|
|  | Итого прочих остатков денежных средств бюджета |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к решению Совета депутатовмуниципального образования Беляевский сельсоветот 26.05.2021 № 43  |

|  |
| --- |
| **Поступление доходов в бюджет поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов на 2020 год** |

(тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код бюджетной** **классификации** | **Наименование доходов** | **утвержденный бюджет с учетом внесенных изменений** | **Исполнено**  |  **Отклонение****%** |
| **00010000000000000000** | **Налоговые и неналоговые доходы**  | **13096.7** | **13599,3** | **103,84%** |
| **00010102000010000110** | **Налог на доходы физических лиц** | **8500.2** | **9043,1** | **106,34%** |
| 00010102010010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 8128,0 | 8673,1 | 106,71% |
| 00010102010012100110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 310,0 | 305,0 | 98,34% |
| 00010102020010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 3,1 | 3,0 | 96,77% |
| 00010102010012100110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 0,3 | 0,3 | 100,0% |
| 00010102030010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 56,0 | 58,9 | 105,18% |
| 00010102030012100110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 0.3 | 0,3 | 100,0% |
| 00010102030013000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 2.5 | 2,5 | 100,0% |
| **00010300000000000000** | **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ** | **2294.7** | **2228,3** | **97,10%** |
| **00010302230010000110** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты** |  |  |  |

 | **1012.7** | **1027,8** | **101,49%** |
| 00010302231010000110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 1012.7 | 1027,7 | 101,49% |
| **00010302240010000110** | **Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты** | **7.0** | **7,4** | **105,71%** |
| 00010302241010000110 |  Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 7.0 | 7,4 | 105,71% |
| **00010302250010000110** | **Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты** | **1450.0** | **1382,7** | **95,36%** |
| 00010302251010000110 |  Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 1450.0 | 1382,7 | 95,96% |
| **00010302260010000110** | **Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты** | **-175.0** | **-189,6** | **108,34%** |
| 00010302261010000110 |  Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | -175.0 | -189,6 | 108,34 |
| **00010500000000000000** | **Налоги на совокупный доход** | **5,5** | **5,5** | **100,0%** |
| 00010503010011000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 5.5 | 5,5 | 100,0% |
| **00010600000000000000** | **Налоги на имущество** | **2044.0** | **2069,6** | **101,25%** |
| 00010601000000000110 | Налог на имущество физических лиц | 413.2 | 402,3 | 97,36% |
| 00010601030101000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 400.0 | 388,1 | 97,01% |
| 00010601030102100110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 13.2 | 14,2 | 105,76% |
| **00010606000000000110** | **Земельный налог** | **1630.8** | **1667,3** | **102,24%** |
| 00010606033100000110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений  | 760.0 | 737,3 | 97,01% |
| 00010606033102100110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 0.8 | 0,0 |  |
| 00010606043101000110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений  | 850.0 | 908,7 | 106,91% |
| 00010606043102100110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 20.0 | 21,3 | 106,5% |
| **00011105000000000120** | **Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **51,2** | **51,2** | **100,0%** |
| 00011105020000000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 51,2 | 51,2 | 100,0% |
| 00011402053100000410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 201,1 | 201,1 | 100,0% |
| **00020000000000000000** | **Безвозмездные поступления** | **12851,7** | **12851,7** | **100,0%** |
| 00020200000000000000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 11676,2 | 11676,2 | 100,0% |
| 00020210000000000151 | Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 11676,2 | 11676,2 | 100,0% |
| 00020215001000000151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из субъектов Российской Федерации | 9684.5 | 9684,5 | 100,0% |
| 00020215001100000151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из субъектов Российской Федерации | 9684.5 | 9684,5 | 100,0% |
| 00020215002000000151 | Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 1991,7 | 1991,7 | 100,0% |
| 00020215002100000151 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 1991,7 | 1991,7 | 100,0% |
| 00020203000000000151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований  | 249,2 | 249,2 | 100,0% |
| 00020203015000000151 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 249,2 | 249,2 | 100,0% |
| 00020203015100000151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений | 249,2 | 249,2 | 100,0% |
| **00020220000000000000** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **926,3** | **926,3** | **100,0%** |
| 00020225555000000150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среди | 926,3 | 926,3 | 100,0% |
| **ИТОГО ДОХОДОВ:** |  | **25948,4** | **26451,0** | **101,94%** |

|  |
| --- |
| Приложение № 3к решению Совета депутатовмуниципального образования Беляевский сельсоветот 26.05.2021 № 43  |

|  |
| --- |
|  |

**Распределение**

**бюджетных ассигнований бюджета поселения по разделам и подразделам классификации расходов на 2020год**

(тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| код | **Наименование** | **утвержденный бюджет с учетом внесенных изменений** | **Исполнено**  |  **Отклонение****%** |
| **0100** | **Общегосударственные вопросы** | **6667,3** | **6667,3** | **100,0%** |
| 0102 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования  | 790,0 | 790,0 | 100,0% |
| 0104 | Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 3615,6 | 3615,6 | 100,0% |
| 0106 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 15,2 | 15,2 | 100,0% |
| 0107 | Обеспечение проведение выборов и референдумов | 99,9 | 99,9 | 100,0% |
| 0111 | Резервные фонды | 0,0 | 0,0 |  |
| 0113 | Другие общегосударственные вопросы | 2146,6 | 2146,6 | 100,0% |
| **0200** | **Национальная оборона** | **249,2** | **249,2** | 100,0% |
| 0203 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка  | 249,2 | 249,2 | 100,0% |
| **0300** | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **596,4** | **596,2** | **99,97%** |
| 0309 | Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 596,4 | 596,2 | 99,97% |
| **0400** | **Национальная экономика** | **6071,4** | **6020,9** | **99,17%** |
| 0409 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 6071,4 | 6020,9 | 99,17% |
| **0500** | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **10375,3** | **10374,0** | 99,98% |
| 0501 | Жилищное хозяйство | 810,6 | 810,6 | 100,0% |
| 0502 | Коммунальное хозяйство | 1116,8 | 1116,3 | 99,96% |
| 0503 | Благоустройство  | 8447,9 | 8447,1 | 99,99% |
| **0800** | **Культура и кинематография** | **4204,6** | **4204,6** | 100,0% |
| 0801 | Культура | 4204,6 | 4204,6 | 100,0% |
| **1000** | **Социальная политика** | **45,8** | **45,7** | 99,78% |
| 1001 | Пенсионное обеспечение | 45,8 | 45,7 | 99,78% |
| **1100** | **Физическая культура и спорт** | **26,0** | **26,0** | 100,0% |
| 1102 | Массовый спорт | 26,0 | 26,0 | 100,0% |
|  | Условно утвержденные расходы |  |  |  |
| **Итого расходов:** | **28236,0** | **28183,9** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 4 |
|  |  |  |  |  |  | к решению Совета депутатовмуниципального образованияБеляевский сельсовет |
|  |  |  |  |  |  | от 26.05.2021 № 43 |
|  |
|  |
|  Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2020 год |
|  (Тыс. руб) |
| **Наименование**  | **Ведомство**  | **Раздел**  | **Подраздел**  | **Целевая статья расходов** | **Вид расходов** | **утвержденный бюджет с учетом внесенных изменений** | **Исполнено**  |  **Отклонение****%** |
| **Администрация муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области** | **428** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Общегосударственные вопросы** | **428** | **01** | **00** |  |  | **6667,3** | **6667,3** | **100,0%** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **428** | **01** | **02** |  |  | **790,0** | **790,0** | **100,0%** |
| Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области на 2020-2024 годы» | 428 | 01 | 02 | 04 0 00 00000 |   | 790,0 | 790,0 | 100,0% |
| Подпрограмма Обеспечение деятельности аппарата управления поселения, муниципальная служба муниципального образования Беляевский сельсовет | 428 | 01 | 02 | 04 1 01 00000 |   | 790,0 | 790,0 | 100,0% |
| Основное мероприятие Руководство и управление в сфере установленных функций органа местного управления | 428 | 01 | 02 | 04 1 01 00000 |   | 790,0 | 790,0 | 100,0% |
| Глава муниципального образования | 428 | 01 | 02 | 04 1 01 10010 |   | 790,0 | 790,0 | 100,0% |
|  Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 428 | 01 | 02 | 04 1 01 10010 | 120 | 790,0 | 790,0 | 100,0% |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **428** | **01** | **04** |  |  | **3615,6** | **3615,6** | **100,0%** |
| Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области на 2020-2024 годы» | 428 | 01 | 04 | 04 0 00 00000 |   | 3615,6 | 3615,6 | 100,0% |
| Подпрограмма Обеспечение деятельности аппарата управления поселения, муниципальная служба муниципального образования Беляевский сельсовет | 428 | 01 | 04 | 04 1 01 00000 |   | 3615,6 | 3615,6 | 100,0% |
| Основное мероприятие Руководство и управление в сфере установленных функций органа местного управления | 428 | 01 | 04 | 04 1 01 00000 |   | 3615,6 | 3615,6 | 100,0% |
| Центральный аппарат | 428 | 01 | 04 | 04 1 01 10020 |   | 3615,6 | 3615,6 | 100,0% |
|  Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 428 | 01 | 04 | 04 1 01 10020 | 120 | 2256,7 | 2256,7 | 100,0% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 01 | 04 | 04 1 01 10020 | 240 | 1318,7 | 1318,7 | 100,0% |
| Средства передаваемые в районный бюджет по соглашению на осуществление полномочий по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утвержденного подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории.  | 428 | 01 | 04 | 04 1 01 60010 |   | 40,2 | 40,2 | 100,0% |
| Иные межбюджетные трансферты  | 428 | 01 | 04 | 04 1 01 60010 | 540 | 40,2 | 40,2 | 100,0% |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **428** | **01** | **06** |  |  | **15,2** | **15,2** | **100,0%** |
| Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области на 2020-2024 годы» | 428 | 01 | 06 | 04 0 00 00000 |   | 15,2 | 15,2 | 100,0% |
| Подпрограмма Обеспечение деятельности аппарата управления поселения, муниципальная служба муниципального образования Беляевский сельсовет | 428 | 01 | 06 | 04 1 00 00000 |   | 15,2 | 15,2 | 100,0% |
| Основное мероприятие Руководство и управление в сфере установленных функций органа местного управления | 428 | 01 | 06 | 04 1 01 00000 |  | 15,2 | 15,2 | 100,0% |
| Средства по соглашению передаваемые на осуществление полномочий по финансовому надзору  | 428 | 01 | 06 | 04 1 01 60020 |  | 5,0 | 5,0 | 100,0% |
| Иные межбюджетные трансферты | 428 | 01 | 06 | 04 1 01 60020 | 540 | 5,0 | 5,0 | 100,0% |
| Средства передаваемые в районный бюджет по соглашению на обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансово-бюджетного надзора (межбюджетные трансферты)  | 428 | 01 | 06 | 04 1 01 60030 |   | 10,2 | 10,2 | 100,0% |
| Иные межбюджетные трансферты | 428 | 01 | 06 | 04 1 01 60030 | 540 | 10,2 | 10,2 | 100,0% |
| **Обеспечение проведение выборов и референдумов** | **428** | **01** | **07** | **77 1 00 00000** |  | **99,9** | **99,9** | **100,0%** |
| Не программные расходы | 428 | 01 | 07 | 77 1 00 90070 | 880 | 99,9 | 99,9 | 100,0% |  |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **428** | **01** | **13** |  |  | **2146,6** | **2146,6** | **100,0%** |
| Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области на 2020-2024 годы» | 428 | 01 | 13 | 04 0 00 00000 |   | 2146,6 | 2146,6 | 100,0% |
| Подпрограмма «Оформление права собственности на объекты недвижимости и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | 428 | 01 | 13 | 04 2 00 00000 |   | 2146,6 | 2146,6 | 100,0% |
| Основное мероприятие Проведение инвентаризации объектов недвижимого имущества | 428 | 01 | 13 | 04 2 01 00000 |   | 31,0 | 31,0 | 100,0% |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 428 | 01 | 13 | 04 2 01 90090 | 850 | 31,0 | 31,0 | 100,0% |
| Основное мероприятие Проведение регистрации прав на объекты муниципальной собственности | 428 | 01 | 13 | 04 2 02 00000 |  | 2103,6 | 2103,6 | 100,0% |
| Проведение регистрации прав на объекты муниципальной собственности | 428 | 01 | 13 | 04 2 02 90100 |  | 2103,6 | 2103,6 | 100,0% |
| Прочая закупка товаров, работ услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 428 | 01 | 13 | 04 2 02 90100 | 240 | 2103,6 | 2103,6 | 100,0% |
| Основное мероприятие Подготовка проектов межевания, топографическая съемка земельных участков, подготовка технических планов на объекты, постановка объектов на кадастровый учет  | 428 | 01 | 13 | 04 2 03 00000 |  | 12,0 | 12,0 | 100,0% |
| Финансовое обеспечение мероприятий по подготовке технической документации на объекты недвижимости для постановки на кадастровый учет | 428 | 01 | 13 | 04 2 03 90910 |  | 12,0 | 12,0 | 100,0% |
| Прочая закупка товаров, работ услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 428 | 01 | 13 | 04 2 03 90910 | 240 | 12,0 | 12,0 | 100,0% |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **428** | **02** | **03** |  |  | **249,2** | **249,2** | **100,0%** |
| Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области на 2020-2024 годы» | 428 | 02 | 03 | 04 0 00 00000 |   | 249,2 | 249,2 | 100,0% |
| Подпрограмма Осуществление отдельных государственных полномочий | 428 | 02 | 03 | 04 7 00 00000 |   | 249,2 | 249,2 | 100,0% |
| Основное мероприятие Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 428 | 02 | 03 | 04 7 01 51180 |   | 249,2 | 249,2 | 100,0% |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 428 | 02 | 03 | 04 7 01 51180 |  | 249,2 | 249,2 | 100,0% |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 428 | 02 | 03 | 04 7 01 51180 | 120 | 231,5 | 231,5 | 100,0% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 02 | 03 | 04 7 01 51180 | 240 | 17,7 | 17,7 | 100,0% |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **428** | **03** | **00** |  |  | **596,4** | **596,2** | **99,97%** |
| ***Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона.*** | ***428*** | ***03*** | ***09*** |  |  | ***596,4*** | ***596,2*** | ***99,97%*** |
| Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области на 2020-2024 годы» | 428 | 03 | 09 | 04 0 00 0000 |   | 596,4 | 596,2 | 99,97% |
| Подпрограмма Обеспечение безопасности на территории муниципального образования Беляевский сельсовет | 428 | 03 | 09 | 04 4 00 00000 |   | 596,4 | 596,2 | 99,97% |
| Основное мероприятие Мероприятия по защите населения от чрезвычайных ситуаций | 428 | 03 | 09 | 04 4 01 00000 |   | 116,4 | 116,3 | 99,91% |
| Расходы муниципального образования на обеспечение деятельности добровольной народной дружины | 428 | 03 | 09 | 04 4 01 90330 |   | 6,3 | 6,2 | 100,0% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 03 | 09 | 04 4 01 90330 | 240 | 6,3 | 6,2 | 100,0% |
| Создание резерва финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, со финансирование мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций | 428 | 03 | 09 | 04 4 01 90220 |  | 110,1 | 110,1 | 100,0% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 03 | 09 | 04 4 01 90220 | 240 | 110,1 | 110,1 | 100,0% |
| Основное мероприятие Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктах поселения | 428 | 03 | 09 | 04 4 02 00000 |   | 480,0 | 479,9 | 99,97% |
| Обеспечение пожарной безопасности | 428 | 03 | 09 | 04 4 02 90230 |  | 480,0 | 479,9 | 99,97% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 03 | 09 | 04 4 02 90230 | 240 | 480,0 | 479,9 | 99,97% |
| **Национальная экономика** | **428** | **04** | **00** |  |  | **6071,4** | **6020,9** | **99,17%** |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***428*** | ***04*** | ***09*** |  |  | ***6071,4*** | ***6020,9*** | ***99,17%*** |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования Беляевский сельсовет на 2020-2024 годы | 428 | 04 | 09 | 03 0 00 00000 |   | 6071,4 | 6020,9 | 99,17% |
| Основное мероприятие Содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования, расположенных в границах населенных пунктов муниципального образования Беляевский сельсовет в 2020-2024 годы | 428 | 04 | 09 | 03 0 01 00000 |   | 6071,4 | 6020,9 | 99,17% |
| Расходы на содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования | 428 | 04 | 09 | 03 0 01 90400 |   | 3325,1 | 3274,6 | 98,48% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 04 | 09 | 03 0 01 90400 | 240 | 3325,1 | 3274,6 | 98,48% |
| Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов | 428 | 04 | 09 | 03 0 01 90410 |   | 294,0 | 294,0 | 100,0% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 04 | 09 | 03 0 01 90410 | 240 | 294,0 | 294,0 | 100,0% |
| Уличное освещение территории сел муниципального образования Беляевский сельсовет, Организация и содержание уличного освещения | 428 | 04 | 09 | 03 0 01 90780 |   | 2452,3 | 2452,3 | 100,0% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 04 | 09 | 03 0 01 90780 | 240 | 2452,3 | 2452,3 | 100,0% |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **428** | **05** | **00** |  |  | **10375,3** | **10373,9** | **99,98%** |
| ***Жилищное хозяйство*** | ***428*** | ***05*** | ***01*** |  |  | ***810,6*** | ***810,6*** | ***99,98%*** |
| Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области на 2020-2024 годы» | 428 | 05 | 01 | 04 0 00 00000 |   | 810,6 | 810,6 | 100,0% |
| Подпрограмма «Комплексное благоустройство территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области» | 428 | 05 | 01 | 04 3 00 00000 |   | 810,6 | 810,6 | 100,0% |
| Основное мероприятие Мероприятия в области жилищного хозяйства | 428 | 05 | 01 | 04 3 03 00000 |   | 810,6 | 810,6 | 100,0% |
| Содержание и ремонт муниципального жилищного фонда | 428 | 05 | 01 | 04 3 03 90760 |   | 492,6 | 492,6 | 100,0% |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 05 | 01 | 04 3 03 90760 | 240 | 492,6 | 492,6 | 100,0% |
| Расходы на мероприятия по профилактике и устранению последствий распространения новой короновирусной инфекции | 428 | 05 | 01 | 04 3 03 9006V |  | 318,0 | 318,0 | 100,0% |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 05 | 01 | 04 3 03 9006V | 240 | 318,0 | 318,0 | 100,0% |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***428*** | ***05*** | ***02*** |  |  | ***1116,8*** | ***1116,3*** | ***99,96%*** |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие муниципального образования Беляевский сельсовет на 2020-2024 годы | 428 | 05 | 02 | 03 0 00 00000 |   | 1116,8 | 1116,3 | 99,96% |
| Основное мероприятие Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры | 428 | 05 | 02 | 03 0 02 00000 |   | 1116,8 | 1116,3 | 99,96% |
| Расходы на содержание и мероприятия по ремонту и капитальному ремонту объектов коммунальной инфраструктуры | 428 | 05 | 02 | 03 0 02 90770 |   | 1116,8 | 1116,3 | 99,96% |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 05 | 02 | 03 0 02 90770 | 240 | 1116,8 | 1116,3 | 99,96% |
| ***Благоустройство*** | ***428*** | ***05*** | ***03*** |  |  | ***8447,9***  | ***8447,1*** | ***99,99%*** |
| Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области на 2020-2024 годы» | 428 | 05 | 03 | 04 0 00 00000 |   | 7258,8 | 7258,0 | 99,99% |
| Подпрограмма «Комплексное благоустройство территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области» | 428 | 05 | 03 | 04 3 00 00000 |   | 7258,8 | 7258,0 | 99,99% |
| Основное мероприятие Содержание и текущий ремонт мест захоронений | 428 | 05 | 03 | 04 3 01 00000 |   | 96,5 | 96,5 | 100,0% |
| Организация и содержание мест захоронений | 428 | 05 | 03 | 04 3 01 90790 |   | 96,5 | 96,5 | 100,0% |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 05 | 03 | 04 3 01 90790 | 240 | 96,5 | 96,5 | 100,0% |
| Основное мероприятие Прочие мероприятия по благоустройству территории МО Беляевский сельсовет | 428 | 05 | 03 | 04 3 02 00000 |   | 7162,3 | 7161,5 | 99,99% |
| Финансовое обеспечение мероприятий по благоустройству поселения | 428 | 05 | 03 | 04 3 02 90800 |   | 7162,3 | 7161,5 | 99,99% |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 05 | 03 | 04 3 02 90800 | 240 | 7162,3 | 7161,5 | 99,99% |
| **Программа «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области» на 2018-2022годы.** | **428** | **05** | **03** | **02 0 00 00000** |  | **1 189,1** | **1189,1** | **100,0%** |
| Подпрограмма : Организация мероприятий по благоустройству территорий общего пользования | 428 | 05 | 03 | 02 1 00 0000 |  | 975,1 | 1189,1 | 100,0% |
| Основное мероприятие «Поддержка муниципальной программы формирования современной городской среды на территории муниципального образования Беляевский сельсовет» на 2018-2022год. | 428 | 05 | 03 | 021 F2 00000 |  | 975,1 | 975,1 | 100,0% |
| Расходы по благоустройству общественных территорий Беляевского сельсовета (сквера по ул. Советская) | 428 | 05 | 03 | 02 1 F255550 |  | 975,1 | 975,1 | 100,0% |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 05 | 03 | 02 1 F255550 | 240 | 975,1 | 975,1 | 100,0% |
| Расходы на реализацию программы формирования городской среды, за счет средств местного бюджета | 428 | 05 | 03 | 02 1 F290900 |  | 214,0 | 214,0 | 100,0% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 05 | 03 | 02 1 F290900 | 240 | 214,0 | 214,0 | 100,0% |
| **Культура и кинематография** | 428 | **08** | **00** |  |  | **4204,6** | **4204,6** | **100,0%** |
| ***Культура*** | ***428*** | ***08*** | ***01*** |  |  | ***4204,6*** | ***4204,6*** | ***100,0%*** |
| Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области на 2020-2024 годы» | 428 | 08 | 01 | 04 0 00 00000 |   | 4204,6 | 4204,6 | 100,0% |
| Подпрограмма Развитие культуры, организация праздничных мероприятий на территории муниципального образования Беляевский сельсовет | 428 | 08 | 01 | 04 5 00 00000 |   | 4204,6 | 4204,6 | 100,0% |
| Основное мероприятие Проведение культурно-массовых мероприятий к праздничным и памятным датам, обеспечение деятельности учреждений культуры | 428 | 08 | 01 | 04 5 01 00000 |   | 4204,6 | 4204,6 | 100,0% |
| Финансовое обеспечение деятельности и мероприятий учреждений культуры и кинематографии | 428 | 08 | 01 | 04 5 01 90240 |   | 89,1 | 89,1 | 100,0% |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 08 | 01 | 04 5 01 90240 | 240 | 89,1 | 89,1 | 100,0% |
| Средства по соглашению переданные в районный бюджет на дом культуры | 428 | 08 | 01 | 04 5 01 60540 |   | 4115,5 | 4115,5 | 100,0% |
| Иные межбюджетные трансферты | 428 | 08 | 01 | 04 5 01 60540 | 540 | 4115,5 | 4115,5 | 100,0% |
| **Социальная политика** | **428** | **10** | **00** |  |  | **45,8** | **45,7** | **99,78%** |
| ***Пенсионное обеспечение*** | ***428*** | ***10*** | ***01*** |  |  | ***45,8*** | ***45,7*** | ***99,78%*** |
| Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области на 2020-2024 годы» | 428 | 10 | 01 | 04 0 00 00000 |   | 45,8 | 45,7 | 99,78% |
| Подпрограмма Обеспечение деятельности аппарата управления поселения, муниципальная служба муниципального образования Беляевский сельсовет | 428 | 10 | 01 | 04 1 00 00000 |   | 45,8 | 45,7 | 99,78% |
| Основное мероприятие Пенсионное обеспечение муниципальных служащих | 428 | 10 | 01 | 04 1 02 00000 |  | 45,8 | 45,7 | 99,78% |
| Пенсионное обеспечение муниципальных служащих | 428 | 10 | 01 | 04 1 02 20580 |   | 45,8 | 45,7 | 99,78% |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 428 | 10 | 01 | 04 1 02 20580 | 310 | 45,8 | 45,7 | 99,78% |
| **Физическая культура и спорт** | 428 | **11** | **00** |  |  | **26,0** | **26,0** | **100,0%** |
| **Массовый спорт** | 428 | 11 | 02 |  |  | 26,0 | 26,0 | 100,0% |
| Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области на 2020-2024 годы» | 428 | 11 | 02 | 04 0 00 00000 |   | 26,0 | 26,0 | 100,0% |
| Подпрограмма Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории муниципального образования Беляевский сельсовет | 428 | 11 | 02 | 04 6 00 00000 |   | 26,0 | 26,0 | 100,0% |
| Основное мероприятие Проведение мероприятий физической культуры и спорта на территории сельского поселения | 428 | 11 | 02 | 04 6 01 00000 |   | 26,0 | 26,0 | 100,0% |
| Проведение мероприятий физической культуры и спорта на территории сельского поселения | 428 | 11 | 02 | 04 6 01 00000 |   | 26,0 | 26,0 | 100,0% |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 11 | 02 | 04 6 01 90660 | 240 | 26,0 | 26,0 | 100,0% |
|  | **Итого расходов:**  | **28236,0** | **28183,9** | **99,82%** |
|  |

Приложение 5

 к решению Совета депутатов

 муниципального образования

 Беляевский сельсовет

 от 26.05.2021 № 43

 **Перечень иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального поселения , перечисляемых в районный бюджет на исполнение переданных полномочий на основании заключенных соглашений на 2020 год**

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Наименование полномочий** | **утвержденный бюджет с учетом внесенных изменений** | **Исполнено**  |  **Отклонение****%** |
| - средства, передаваемые в районный бюджет по соглашению на ДК  | 4115,5 | 4115,5 | 100,0% |
| - средства передаваемые в районный бюджет по соглашению осуществление полномочий по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утвержденного подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на ввод объектов эксплуатацию при осуществлении строительства объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель поселения. | 40,2 | 40,2 | 100,0% |
| - средства, передаваемые на осуществление полномочий контрольно-счетного органа муниципального района по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля  | 10,2 | 10,2 | 100,0% |
| - Средства по соглашению передаваемые на осуществление полномочий по финансовому надзору за исполнением бюджета | 5,0 | 5,0 | 100,0% |
| **Итого:** | 4170,9 | 4170,9 |  |