|  |  |
| --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГАЗЕТА **ИСТОК**  Муниципальное образование  Беляевский сельсовет  Беляевского района  Оренбургской области | **№ 4 (86)**  **от 26.05.2020 г.**  **Учредитель газеты**:  Совет депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области  **Главный редактор**: глава муниципального образования Беляевский сельсовет Злубко Ю.В.  **Редакция газеты**: Администрация Беляевского сельсовета  **Адрес редакции**: 461330 Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская 9  **Тираж**: 10 экземпляров  **Цена**: бесплатно  Подписан в печать: **26.05 .2020** |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  21.04.2020 № 36- п |

|  |
| --- |
| Об отмене постановления администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области № 24-п от 26.03.2020 |

В соответствии со статьей 31 Федерального закона   
от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», указом Губернатора Оренбургской области от 17.03.2020   
№ 112-ук «О мерах по противодействию распространению в Оренбургской области новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, предложением главного государственного санитарного врача по Кувандыкскому городскому округу, Саракташскому и Беляевскому районам от 15 апреля 2020 года, в целях предотвращения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)постановляю:

1. Признать постановление администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области № 24-п от 26.03.2020 «О назначении публичных слушаний по разрешению на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Автотранспортная, 21 «г»» утратившим силу.

2. Приостановить деятельность до особого распоряжения.

3. Разместить постановление на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет  *подпись* | Ю.В. Злубко |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  21.04.2020 № 37- п |

|  |
| --- |
| Об отмене постановление администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области № 25-п от 26.03.2020 |

В соответствии со статьей 31 Федерального закона   
от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», указом Губернатора Оренбургской области от 17.03.2020   
№ 112-ук «О мерах по противодействию распространению в Оренбургской области новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, предложением главного государственного санитарного врача по Кувандыкскому городскому округу, Саракташскому и Беляевскому районам от 15 апреля 2020 года, в целях предотвращения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)постановляю:

1. Признать постановление администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области № 25-п от 26.03.2020 «О назначении публичных слушаний по разрешению на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Автотранспортная, 21 «д»» утратившим силу.

2. Приостановить деятельность до особого распоряжения.

3. Разместить постановление на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет *подпись* | Ю.В. Злубко |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  21.04.2020 № 38- п |

|  |
| --- |
| Об отмене постановление администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области № 26-п от 26.03.2020 |

В соответствии со статьей 31 Федерального закона   
от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», указом Губернатора Оренбургской области от 17.03.2020   
№ 112-ук «О мерах по противодействию распространению в Оренбургской области новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, предложением главного государственного санитарного врача по Кувандыкскому городскому округу, Саракташскому и Беляевскому районам от 15 апреля 2020 года, в целях предотвращения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)постановляю:

1. Признать постановление администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области № 26-п от 26.03.2020 «О назначении публичных слушаний по разрешению на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Автотранспортная, 21 «е»» утратившим силу.

2. Приостановить деятельность до особого распоряжения.

3. Разместить постановление на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет *подпись* | Ю.В. Злубко |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  21.04.2020 № 39- п |

|  |
| --- |
| Об отмене постановление администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области № 27-п от 26.03.2020 |

В соответствии со статьей 31 Федерального закона   
от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», указом Губернатора Оренбургской области от 17.03.2020   
№ 112-ук «О мерах по противодействию распространению в Оренбургской области новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, предложением главного государственного санитарного врача по Кувандыкскому городскому округу, Саракташскому и Беляевскому районам от 15 апреля 2020 года, в целях предотвращения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)постановляю:

1. Признать постановление администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области № 27-п от 26.03.2020 «О назначении публичных слушаний по разрешению на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Автотранспортная, 21 «ж»» утратившим силу.

2. Приостановить деятельность до особого распоряжения.

3. Разместить постановление на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет *подпись* | Ю.В. Злубко |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  21.04.2020 № 40- п |

О ликвидации муниципального бюджетного учреждения

«Центр бытового обслуживания и благоустройства села Беляевка»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 9 Устава муниципального бюджетного учреждения «Центр бытового обслуживания и благоустройства села Беляевка», Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет постановляю:

1. Ликвидировать муниципальное бюджетное учреждение «Центр бытового обслуживания и благоустройства села Беляевка» (далее по тексту - МБУ «ЦБОБ села Беляевка»).

2. Создать ликвидационную комиссию по ликвидации МБУ «ЦБОБ села Беляевка» (далее – ликвидационная комиссия).

3. Утвердить следующий состав ликвидационной комиссии:

Злубко Юрий Васильевич – глава администрации муниципального образования Беляевский сельсовет, председатель ликвидационной комиссии;

Мишукова Елена Вячеславовна – ведущий специалист по бухгалтерскому учету администрации муниципального образования Беляевский сельсовет, секретарь ликвидационной комиссии;

Чеснокова Людмила Александровна – бухгалтер администрации муниципального образования Беляевский сельсовет», член ликвидационной комиссии;

Парфенова Наталья Владимировна – главный бухгалтер МУП «Беляевское ЖКХ», член ликвидационной комиссии;

Балахнов Виктор Михайлович – депутат Совета депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет, член ликвидационной комиссии.

4. Утвердить Положение о ликвидационной комиссии согласно приложению к настоящему постановлению.

5. Ликвидационной комиссии провести необходимые юридические и организационные мероприятия по ликвидации МБУ «ЦБОБ села Беляевка» в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6. Председателю ликвидационной комиссии составить и утвердить в порядке, установленном законодательством, ликвидационный промежуточный баланс и представить для согласования в Межрайонную ИФНС России №10 по Оренбургской области ликвидируемого МБУ «ЦБОБ села Беляевка».

7. Ликвидацию МБУ «ЦБОБ села Беляевка» завершить в срок до 31.12.2020.

8. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Исток» и разместить на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет *подпись* | Ю.В. Злубко |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  21.04.2020 № 41-п |

О внесении изменений и дополнений в постановление

администрации муниципального образования

Беляевский сельсовет Беляевского района

Оренбургской области от 02.04.2020 № 29-п

В соответствии со статьей 31 Федерального закона   
от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», указом Губернатора Оренбургской области от 17.03.2020   
№ 112-ук «О мерах по противодействию распространению в Оренбургской области новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»(с изменениями и дополнениями от 23, 27, 31 марта, 4, 9, 11, 14, 18 апреля 2020 года), руководствуясь Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Беляевский сельсовет от 02.04.2020 № 29-п «О мерах по противодействию распространения на территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области новой коронавирусной инфекции (COVID-2019):

1.1. Пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Приостановить с28 марта по 30 апреля 2020 на территории Оренбургской области работу:

организаций общественного питания, за исключением организаций по доставке готовой продукции, обслуживания на вынос без посещения гражданами помещений указанных организаций, организаций общественного питания, обслуживающих работников предприятий, учреждений, организаций;

объектов розничной торговли, находящихся на территориях торговых, торгово-развлекательных комплексов (центров), моллов, рынков (за исключением аптечных организаций, оптик; объектов розничной торговли, реализующих продовольственные товары; объектов розничной торговли, реализующих бытовую химию; салонов сотовой связи, организаций, реализующих предметы ритуального назначения; зоомагазинов; нестационарных торговых объектов, реализующих периодическую печатную продукцию, живые растения в срезке; объектов розничной торговли, реализующих продукцию дистанционным способом с условием доставки);

массажных, СПА-салонов, соляриев, бань, саун, иных объектов, в которых оказываются услуги, предусматривающие очное присутствие гражданина (за исключением организаций, оказывающих банковские услуги, ритуальные услуги, ветеринарные услуги, услуги химической чистки изделий, косметические и парикмахерские услуги (в том числе салоны красоты), фотоуслуги, автосервисов, автомоек);

музеев и библиотек.

Утвердить план мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области согласно приложению к настоящему постановлению.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания, а также подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Беляевский сельсовет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет *подпись* | Ю.В. Злубко |

|  |
| --- |
| 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ** 2. **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** 3. **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** 4. **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  27.04.2020 № 42-п |

О внесении изменений и дополнений в постановление

администрации муниципального образования

Беляевский сельсовет Беляевского района

Оренбургской области от 29.11.2017 № 161-п

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №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 муниципального образования Беляевский сельсовет «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Беляевский сельсовет»:

1. Внести изменения в постановление администрации сельсовета от 29.11.2017 №161-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области»:

1.1. Наименование муниципальной услуги изложить в новой редакции следующего содержания: «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

1.2. Приложение к постановлению администрации сельсовета изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет *подпись* | Ю.В. Злубко |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Беляевский сельсовет

от 27.04.2020 № 42-п

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*муниципального образования*

*Беляевский сельсовет*

*от 29.11.2017 № 161-п*

**Административный регламент**

**предоставления типовой муниципальной услуги**

**«Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

**Круг получателей**

2. Получатель муниципальной услуги – молодая семья, включенная в список претендентов для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

5. Муниципальная услуга носит заявительный порядок.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» предоставляется органом местного самоуправления муниципального образования Беляевский сельсовет (далее – орган местного самоуправления).

7. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

департамент молодежной политики Оренбургской области;

органы местного самоуправления соответствующего муниципального образования;

уполномоченный банк;

уполномоченная организация;

МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

8. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления.

9. Запрещается требовать от заявителя 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 государственные 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области»;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги:

1) включение молодой семьи в список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году – до 1 июня года, предшествующего планируемому году;

2) предоставление свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты – в течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальной выплаты;

3) получение социальной выплаты – с даты получения молодой семьей свидетельства на получение социальной выплаты и сроком окончания реализации свидетельства, утвержденным нормативно-правовым актом Правительства Оренбургской области (не более 7 месяцев).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

12. Предоставление муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) для включения молодой семьи в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году:

- заявление по форме согласно [приложению](#Par272) 1 к настоящему регламенту;

- справка о доходах физического лица ([форма 2-НДФЛ](garantF1://12081560.1000) или документ, ее заменяющий в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации) на всех работающих членов молодой семьи не менее чем за последние 12 месяцев.

2) для получения свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты:

- заявление о выдаче свидетельства по форме согласно [приложению](#Par272) 2 к настоящему регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копия свидетельства о заключении брака (не распространяется на неполную семью);

- решение уполномоченного органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, принятое в текущем году;

-  копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

- если молодая семья - участница подпрограммы изъявила желание направить социальную выплату на погашение задолженности по кредиту (займу), она предоставляет дополнительно к вышеуказанным документам справку от кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по уплате процентов за пользование жилищным кредитом (займом).

3) для получения социальной выплаты:

а) в случае предоставления социальной выплаты на приобретение жилья по договору купли продажи – оригиналы договора на приобретение жилого помещения и документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на приобретенное жилое помещение, а также документ, подтверждающий оплату собственными средствами части стоимости жилого помещения, если оплата собственными средствами предусмотрена договором и срок оплаты наступил;

б) в случае предоставления социальной выплаты на строительство индивидуального дома молодая семья представляет документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок, разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи, договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома, заключенный между молодой семьей и подрядной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации. Социальная выплата молодой семье перечисляется только после предоставления вышеуказанных документов в размере платежа, указанного в договоре подряда, но не более размера социальной выплаты. Если в соответствии с условиями договора подряда платежи разбиваются на два и более платежей (авансовые платежи), то последующие платежи осуществляются в соответствии с условиями, договора подряда;

в) в случае предоставления социальной выплаты на погашение задолженности (свидетельство выдается соответствующей формы), возникшей при приобретении жилья, за исключением строительства индивидуального дома, молодая семья представляет договор, подтверждающий приобретение жилого помещения, в том числе строящейся квартиры в многоквартирном доме, прошедшие государственную регистрацию, документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на приобретенное жилое помещение, кредитный договор или договор займа, на основании которых возникла задолженность, а также справку от кредитора о сумме задолженности, реквизиты банка и номер лицевого счета заемщика (если кредитором является кредитная организация) или реквизиты расчетного счета кредитора (если кредитором выступает не кредитная организация);

г) в случае предоставления социальной выплаты на погашение задолженности (свидетельство выдается соответствующей формы), возникшей при строительстве индивидуального дома, молодая семья представляет документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на жилой дом (при незавершенном строительстве индивидуального дома договор подряда либо иные документы, удовлетворяющие требованиям бухгалтерского учета, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома), кредитный договор или договор займа на основании которых возникла задолженность, а также справку от кредитора о сумме задолженности, реквизиты банка и номер лицевого счета заемщика (если кредитором является кредитная организация) или реквизиты расчетного счета кредитора (если кредитором выступает не кредитная организация);

д) в случае предоставления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), молодая семья представляет:

* справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
* копию устава кооператива;
* выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;
* копию документа, удостоверяющего государственную регистрацию права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы Подпрограммы;
* копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива;

е) в случае предоставления социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, молодая семья представляет договор участия в долевом строительстве и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договорах строительного подряда, купли-продажи и в договорах участия обязательно указываются реквизиты свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство), размер социальной выплаты, а также определяется порядок уплаты стоимости цены договора в части превышения размера предоставляемой социальной выплаты. При отсутствии вышеуказанной информации социальная выплата владельцу свидетельства не предоставляется.

**Перечень документов, которые орган местного самоуправление получает по каналам межведомственного взаимодействия**

14. Для проверки документов, предоставленных заявителем, ответственный специалист органа местного самоуправления запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы:

1) копия свидетельства о заключении брака (не распространяется на неполную семью);

2) решение органа местного самоуправления городского округа (сельского поселения) о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

3) документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на приобретаемое жилое помещение;

4) разрешение на строительство.

**Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению,**

**с целью получения муниципальной услуги**

15. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 13 пп. 1-2 настоящего Административного регламента следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал;

4) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

16. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) заявитель предоставляет копии документов.

17. Получатель муниципальной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 13 пп. 3 настоящего Административного регламента посредством личного обращения.

18. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал при наличии технической возможности.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

1) Заявление, направляемое заявителя должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

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

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

jpg, png, pdf;

в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) 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.

3) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

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

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

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представленный получателем пакет документов не соответствует требованиям, установленный пунктом 13 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

- нарушение установленного в пункте 11 настоящего Административного регламента срока представления документов, необходимых для получения свидетельства;

- наличие недостоверных или искаженных сведений в представленных документах, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет федерального и (или) областного и местного бюджетов, за исключением средств материнского капитала.

24. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

25. Постановление администрации муниципального образования Беляевский сельсовет «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области»

**Размер платы, взимаемой с получателя при предоставлении муниципальной услуги**

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

29. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

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

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

31. Для ожидания заявителями приёма, 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).

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

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

34. 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 учётом 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 нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. 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, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ Оренбургской области;

6) предоставление возможности получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления Оренбургской области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

36. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (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 настоящим Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

37. В случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

38.1. 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, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую [электронную подпись](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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)..для включения заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, предшествующего планируемому году:

- прием заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, регистрация заявления;

- рассмотрение документов, указанных в пункте 13 пп. 1, которые представлены заявителем;

- принятие решения о включении (не включении) заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

- размещение списка заявителей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа (муниципального района).

2) для получения свидетельства, удостоверяющего право заявителя на получение социальной выплаты:

- прием заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, регистрация заявления;

- рассмотрение документов, указанных в пункте 13 пп. 2, которые представлены заявителем;

- принятие решения о выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты (отказе в выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты).

3) для получения муниципальной услуги:

- предоставление заявителем свидетельства в уполномоченный банк;

- рассмотрение уполномоченным банком документов, предоставленных заявителем;

- принятие уполномоченным банком решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты;

- перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя, либо уведомление заявителя об отказе в перечислении социальной выплаты.

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на приём в орган местного самоуправления МО Беляевский сельсовет, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

приём и регистрация органом местного самоуправления МО 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 (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**Прием заявления и документов, их регистрация**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления согласно приложению № 1 с приложением справки о доходах физического лица ([форма 2-НДФЛ](garantF1://12081560.1000) или документ, ее заменяющий в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации) на всех работающих членов молодой семьи не менее чем за последние 12 месяцев. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 6, 7, 8 пункта 12 настоящего административного регламента.

42. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку и правильность оформления представленных документов.

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

44. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрационная запись о дате принятия заявления и регистрация в журнале регистрации заявлений;

отказ в приеме заявления по основания, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**(отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

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

46. Уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления осуществляют проверку наличия установленных в пункте 23 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимают решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Уведомление заявителя о принятом решении и предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области "**

47. Основанием для начала административной процедуры является утверждение списков молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

48. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления в следующих случаях:

1) при включении заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, опубликованный на официальном сайте органа местного самоуправления;

2) при получении свидетельства, удостоверяющего право заявителя на получение социальной выплаты;

3) в случае мотивированного отказа в получении социальной выплаты.

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

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

50. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области";

мотивированного отказа в предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области ".

Выдача заявителю результата выполнения административной процедуры в виде социальной выплаты осуществляется путем перечисления уполномоченным банком социальной выплаты на банковский счет заявителя.

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

**Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

51.1. 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 муниципальная 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](http://www.orenmfc.ru/) 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 государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной 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 государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) 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);

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

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

Межведомственные запросы направляет орган, предоставляющий муниципальную услугу. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной 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 муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем 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 соответствующей информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных органом местного самоуправления в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений**

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют руководитель органа местного самоуправления.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

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

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

56. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка проводиться 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**

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

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

58. 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.

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

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

59. 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**

60. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

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) 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**

61. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальные услуги, на [Портале](http://www.gosuslugi.ru/).

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

62. [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года N 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 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](consultantplus://offline/ref=BA93AB9E036F30AC6AE951BC39516C7CA46B97D6239558C45DBA5D6FE26E5A252FDBD4421ADBD2E210D0D59E3D62FB135984461968215CB6f5Q7K) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1 к Административному регламенту

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

(наименование должности и органа местного самоуправления)

от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем, когда выдан)

социальную выплату в 20 \_\_ году на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма приобретения жилья)

на территории Оренбургской области.

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

(инициалы, фамилия заявителя) (подпись) (дата)

Примечание. Формы приобретения жилья:

- приобретение жилого помещения;

- погашение задолженности при приобретении жилого помещения.

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)(для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию 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 - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

Приложение 2 к Административному регламенту

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

(руководитель органа местного самоуправления)

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

свидетельство о праве на получение социальной выплаты на

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

(форма приобретения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, также даю согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

Я и члены моей семьи уведомлены, что в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения.

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

\*Формы приобретения жилья:

1 – приобретение жилого помещения;

2 – погашение задолженности при приобретении жилого помещения (на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)(для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию 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 - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  27.04.2020 № 43 -п |

О внесении изменений в постановление

администрации муниципального образования Беляевский сельсовет

Беляевского района Оренбургской области от 29.11.2017 № 162-п

Руководствуясь статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона 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», Уставом муниципального образования:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области от 29.11.2017 № 162-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»:

1.1. Приложение к постановлению администрации сельсовета изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет  *подпись* | Ю.В.Злубко |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Беляевский сельсовет

от 27.04.2020 № 43-п

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*муниципального образования*

*Беляевский сельсовет*

*от 29.11.2017 № 162-п*

**Административный регламент**

**предоставления типовой муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»:**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее –Регламент) определяет сроки и устанавливает порядок, последовательность действий и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга) на территории Оренбургской области.

Муниципальная услуга включает подуслуги:

выдача разрешения на право организации розничного рынка;

продление разрешения на право организации розничного рынка;

переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. 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 муниципального образования, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал);

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 органов местного самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии), органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Муниципальная услуга включает в себя следующие виды подуслуг:

– выдача разрешения на право организации розничного рынка;

– продление разрешения на право организации розничного рынка;

– переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

– выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования, в адрес которой поступило заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

При оказании муниципальной услуги администрация муниципального образования взаимодействует по согласованию с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и иными заинтересованными организациями:

1) Государственным автономным учреждением Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления) в части:

– приема пакета документов на выдачу (переоформление, продление) разрешения на право организации розничного рынка;

– приёма пакета документов на выдачу копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

– выдачи разрешений на право организации розничного рынка;

– выдачи копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области – в части получения справочной информации по объектам недвижимости;

3) Управлением Федеральной налоговой службы по Оренбургской области – в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрещено 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 и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на право организации розничного рынка;

2) отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

3) продление разрешения на право организации розничного рынка;

4) отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка;

5) переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

6) отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

7) выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

8) отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

1) выдача или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка– не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования;

2) продление или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении разрешения на право организации розничного рынка в администрацию муниципального образования;

3) переоформление или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения наименования, юридического адреса изменения типа рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования;

4) выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка – в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче копии, дубликата разрешения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения,

порядок их представления

2.6.1. Для получения разрешения на право организации розничного рынка заявителем представляются в администрацию муниципального образования или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью уполномоченного лица, или иного предусмотренного федеральным законом лица следующие документы:

–[заявление](#Par658) о выдаче разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению №3 к настоящему Регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

– копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.2. Для продления разрешения на право организации розничного рынка заявителем представляются в администрацию муниципального образования или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью уполномоченного лица или иного предусмотренного федеральным законом лица следующие документы:

– заявление о продлении разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

– копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2.6.3. Для переоформления разрешения на право организации розничного рынка заявителем представляются в администрацию муниципального образования или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью уполномоченного лица, или иного предусмотренного федеральным законом лица следующие документы:

– [заявление](#Par794) о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению №3 к настоящему Регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

– копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.4. Для выдачи копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка заявителем предоставляются в администрацию муниципального образования или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью уполномоченного лица, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица следующие документы:

– заявление о выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка, подписанное уполномоченным лицом;

– разрешение на право организации розничного рынка (для выдачи копии разрешения).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые

заявитель вправе представить

2.7.1. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель в праве приложить следующие документы:

– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенную копию;

– выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или её нотариально удостоверенную копию.

В случае непредставления заявителем указанных документов администрация муниципального образования запрашивает данные документы (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с соответствующими органами государственной власти.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги 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;

– Запрещается требовать от заявителя 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 государственные 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказав приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Оренбургской области (далее - план);

– несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

– подача заявления с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Поступившее заявление с прилагаемыми документами, в том числе в электронной форме, регистрируется в день его поступления в администрацию муниципального образования.

2.13.2. Регистрация заявлений осуществляется специалистами администрации муниципального образования.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления такой услуги

2.14.1. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не требуются залы ожиданий и места для заполнения заявлений.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, 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);

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 её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

7) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Для специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относится:

1) обеспечение рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью;

2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

3) возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

2.15. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.15.1. 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 предоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

2.15.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (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 настоящим Регламентом;

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении администрации муниципального образования предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами 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.

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

2.16.1. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой администрацией муниципального образования, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в МФЦ по выбору заявителя, независимо от местонахождения юридического лица при наличии соглашения о взаимодействии.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с администрацией муниципального образования, предоставляющей муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

2.16.3. 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, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов;

3) выдача разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

4) продление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка;

5) переоформление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

6) выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

административных процедур\*

(\* *в случае наличия возможности направления запросов в электронном виде)*

3.2.1. При наличии интерактивного сервиса Портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в уполномоченный орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.2.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов через экранную форму на Портале применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

1) Заявление должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом –квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

– doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png;

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

3) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

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

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

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

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

4) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

5) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

При обращении заявителя через Портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) в случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала, включает:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о типовой муниципальной услуге путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Портала;

2) подачу заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления путем направления электронных писем на адрес электронной почты [администрации](mailto:office22@gov.orb.ru) муниципального образования.

3.2.4. При предоставлении заявителем запроса (заявления) через Портал – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через личный кабинет либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации запроса (заявления), с точным указанием часов и минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме через Портал, поступившие в администрацию муниципального образования, далее передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель). Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных пунктах Регламента.

3.2.5. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов и принятия соответствующего решения ответственный исполнитель направляет заявителю:

1) уведомление о принятие решения о выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

2)  разрешение на право организации розничного рынка;

3)  уведомление о принятии решения об отказе в выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

4) копию, дубликат разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

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

3.2.6. При оформлении документов в электронной форме, связанных с предоставлением муниципальной услуги администрацией муниципального образования, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.2.7. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы не могут быть представлены в электронной форме, они представляются в администрацию муниципального образования на бумажном носителе.

3.2.8. Способ представления заявления и прилагаемых к нему документов (через Портал, почтой, непосредственно заявителем или уполномоченным лицом) определяется заявителем.

3.2.9. На Портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

– поступление заявления и документов на получение муниципальной услуги в администрацию муниципального образования;

– передача заявления и документов на рассмотрение ответственному исполнителю;

– ход рассмотрения заявления и документов;

– направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача документа заявителю на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией) в многофункциональный центр, 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 муниципальной услуги, обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.3. Порядок формирования и направления межведомственных

запросов в органы, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

3.3.1. В случае поступления в администрацию муниципального образования заявления о предоставлении типовой муниципальной услуги без предоставления заявителем пакета документов, указанных в [пункте 2.7.1](#Par185), специалист администрации муниципального образования, ответственный за формирование межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо (в случае отсутствия возможности направления запросов в электронном виде) в письменной форме по почте запросы в соответствующие государственные органы:

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результат процедур: формирование и направление запросов о предоставлении сведений.

3.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых

к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию муниципального образования заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

Заявление представляется заявителем в администрацию муниципального образования непосредственно, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью.

3.4.2. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4.3. В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

3.4.4. По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса (заявления), дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления муниципальной услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в администрации муниципального образования. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки её соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой, сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Специалист, вносит запись о регистрации заявления. Заявлению присваивается входящий номер.

3.4.6. После регистрации заявления в администрации муниципального образования, глава администрации муниципального образования принимает решение о его передаче на исполнение.

3.4.7. Результат процедуры:

прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача на исполнение ответственному исполнителю.

3.5. Проверка правильности оформления заявления и полноты

прилагаемых к нему документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9.1. Регламента.

3.5.3. Результат процедуры:

проверка правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов.

3.6. Выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения

на право организации розничного рынка

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является представление [заявления](#Par658) и документов, указанных в [подразделе 2.6](#Par140) Регламента.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, исчерпывающий перечень которых указан в пункте2.9.1. Регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления о принятом решении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.3. Подписанное уведомление направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.6.4. Ответственный исполнитель одновременно готовит проект правового акта администрации муниципального образования о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.5. В разрешении указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

3) тип рынка;

4) срок действия разрешения;

5) идентификационный номер налогоплательщика;

6) номер разрешения;

7) дата принятия решения о предоставлении разрешения.

3.6.6. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если заявителю объект(ы) недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, принадлежит(ат) на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Администрация муниципального образования в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения направляет в министерство экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых утвержден Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ.

3.6.7. Проект правового акта администрации муниципального образования о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка подписываются главой администрации муниципального образования и регистрируются в установленном порядке ответственным исполнителем.

3.6.8. Выдача разрешения на право организации розничного рынка осуществляется не позднее трёх дней со дня принятия указанного решения.

3.6.9. Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка могут быть выданы руководителю юридического лица – заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (или доверенному лицу при наличии доверенности и предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.6.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.1. Регламента, главой администрации муниципального образования принимается решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Принятое решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка подготавливается ответственным исполнителем и оформляется в виде правового акта администрации муниципального образования об отказе в предоставлении типовой муниципальной услуги, подписывается главой администрации муниципального образования.

В правовом акте администрации муниципального образования об отказе в предоставлении типовой муниципальной услуги указываются сведения о заявителе и мотивированное обоснование причин отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.11. Орган местного самоуправления, принявший решение об отказе в предоставлении разрешения, обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения с обоснованием причин такого отказа.

3.6.12. Заявителю передаются документы, подготовленные уполномоченным органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.6.14. Результат процедуры – выдача разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.7. Продление разрешения на право организации

розничного рынка

3.7.1. Основанием начала административной процедуры является предоставление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов согласно [пунктам 2.6.2](#Par154). Регламента.

3.7.2. Срок исполнения административной процедуры продления разрешения на право организации розничного рынка: не более 15 календарных дней со дня поступления в администрацию муниципального образования заявления от юридического лица о продлении разрешения на право организации розничного рынка;

3.7.3. Продление разрешения на право организации розничного рынка, а также вручение разрешения на право организации розничного рынка заявителю осуществляются в порядке, определенном [подразделами 3.2; 3.3; 3.4; 3.5](#Par373) Регламента.

3.7.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 2.9.1. Регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления о принятом решении, о продлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.7.5. Подписанное уведомление направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.7.6. Ответственный исполнитель одновременно готовит проект правового акта администрации муниципального образования о продлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка.

3.7.7. Администрация муниципального образования в 15-дневный срок со дня принятия решения о продлении разрешения направляет в министерство экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых утвержден Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ.

3.7.8. Проект правового акта администрации муниципального образования о продлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка подписываются главой администрации муниципального образования и регистрируются в установленном порядке ответственным исполнителем.

3.7.9. Разрешение на право организации розничного рынка выдаётся не позднее трёх дней со дня принятия решения о продлении.

3.7.10. Уведомление о продлении разрешения на право организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка могут быть выданы руководителю юридического лица – заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (или доверенному лицу при наличии доверенности и предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.7.11. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.1. Регламента, главой администрации муниципального образования принимается решение об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

Принятое решение об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка подготавливается ответственным исполнителем и оформляется в виде правового акта администрации муниципального образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой администрации муниципального образования.

В правовом акте администрации муниципального образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются сведения о заявителе и мотивированное обоснование причин отказа в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.7.12. Орган местного самоуправления, принявший решение об отказе в продлении разрешения, обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения с обоснованием причин такого отказа.

3.7.13. Заявителю передаются документы, подготовленные уполномоченным органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления муниципальной услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.7.14. Результат процедуры – продление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.8. Переоформление разрешения на право организации

розничного рынка

3.8.1. Основанием начала административной процедуры является предоставление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов согласно пунктам 2.6.3. Регламента.

3.8.2. Срок исполнения административной процедуры переоформления разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления в администрацию муниципального образования заявления от юридического лица о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов.

3.8.3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка, а также вручение разрешения на право организации розничного рынка заявителю осуществляются в порядке, определенном подразделами 3.2; 3.3; 3.4; 3.5 Регламента.

3.8.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 2.9.1. Регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления о принятом решении о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.8.5. Подписанное уведомление направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.8.6. Ответственный исполнитель одновременно готовит проект правового акта администрации муниципального образования о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка.

3.8.7. Администрация муниципального образования в 15-дневный срок со дня принятия решения о переоформлении разрешения направляет в министерство экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых утвержден Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ.

3.8.8. Проект правового акта администрации муниципального образования о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и проект разрешения на право организации розничного рынка подписываются главой администрации муниципального образования и регистрируются в установленном порядке ответственным исполнителем.

3.8.9. Разрешение на право организации розничного рынка выдаётся не позднее трёх дней со дня принятия решения о продлении.

3.8.10. Уведомление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка могут быть выданы заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (или доверенному лицу при наличии доверенности и предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.8.11. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.1. Регламента, главой администрации муниципального образования принимается решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Принятое решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка подготавливается ответственным исполнителем и оформляется в виде правового акта администрации муниципального образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой администрации муниципального образования.

В правовом акте администрации муниципального образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются сведения о заявителе и мотивированное обоснование причин отказа в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.8.12. Орган местного самоуправления, принявший решение об отказе в переоформлении разрешения, обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения с обоснованием причин такого отказа.

3.8.13. Заявителю передаются документы, подготовленные уполномоченным органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления муниципальной услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.8.14. Результат процедуры – переоформление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.9. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации

розничного рынка

3.9.1. Основанием начала административной процедуры является предоставление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов согласно пункту 2.6.4. Регламента.

3.9.2. Срок исполнения административной процедуры выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка– не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального образования заявления от юридического лица о выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

3.9.3. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка, заявителю осуществляются в порядке, определенном подразделами 3,2; 3.4; 3.5 настоящего Регламента.

3.9.4. Заявителю передаются документы, подготовленные уполномоченным органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления муниципальной услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.9.5. Результат процедуры – выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

3.10.Перечень административных процедур (действий),

выполняемых МФЦ

3.10.1. 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 муниципальная 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, 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 муниципальных услуг, указываются на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

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

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченного на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий приём 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 их соответствующего перечня документов, утверждённых административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

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

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающего оплату госпошлины, и других платёжных документов (в случае необходимости);

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 государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляет администрация муниципального образования, предоставляющая муниципальную услугу. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных 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 составленные 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 её 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 исполнительной власти Оренбургской области.

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

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных администрацией муниципального образования в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Администрация муниципального образования, предоставляющая муниципальную услугу, рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.11. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги администрация муниципального образования обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации муниципального образования положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется уполномоченным лицом администрации муниципального образования.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации муниципального образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Российской Федерации уполномоченное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе администрации муниципального образования предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к специалистам, допустившим соответствующие нарушения.

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

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации муниципального образования.

4.2.2. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов администрации муниципального образования.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой администрации муниципального образования.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации муниципального образования.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействия), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятию решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами требований нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных

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

5.1.1. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные и 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.

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в уполномоченный орган, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

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

5.3. Способы информирования

заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

2) муниципальные правовые акты, устанавливающие особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;

3) [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 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](consultantplus://offline/ref=BA93AB9E036F30AC6AE951BC39516C7CA46B97D6239558C45DBA5D6FE26E5A252FDBD4421ADBD2E210D0D59E3D62FB135984461968215CB6f5Q7K) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

Информация

об уполномоченном органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Наименование |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Должность, Ф.И.О. |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Наименование |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О. |
| Место нахождения и почтовый адрес |  |
| График работы (приема заявителей) |  |
| Телефон, адрес электронной почты |  |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес |  |
| График работы |  |
| Единый центр телефонного обслуживания |  |
| Телефон центра телефонного обслуживания |  |
| Интернет – сайт МФЦ |  |
| Адрес электронной почты |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(продлении, переоформлении, выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка) на территории­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование, и

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

организационно-правовая форма юридического лица)

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

(адрес места нахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

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

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

(число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

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

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность указать полностью)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия, переоформить, выдать копию, дубликат разрешения на право организации розничного рынка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического места расположения объекта или объектов недвижимости,

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

где предполагается организовать рынок)

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;

о попочте (указать почтовый адрес);

по электронной почте (указать адрес электронной почты);

прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица).

прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.

прошу восстановить доступ в ЕСИА.

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

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

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).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ** 2. **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** 3. **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** 4. **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  27.04.2020 № 44-п |

О внесении изменений в постановление

администрации муниципального образования

Беляевский сельсовет Беляевского района

Оренбургской области от 29.11.2017 № 164-п

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №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 муниципального образования Беляевский сельсовет от 15.05.2012 № 103-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Беляевский сельсовет»:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области от 29.11.2017 № 164-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам»:

1.1. Приложение к постановлению администрации сельсовета изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования)

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет *подпись* | Ю.В. Злубко |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Беляевский сельсовет

от 27.04.2020 № 44-п

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*муниципального образования*

*Беляевский сельсовет*

*от 29.11.2017 № 164-п*

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, осуществляемых по запросу физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), порядок взаимодействия администрации, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам», либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 муниципального образования Оренбургской области, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

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 администрацией муниципального образования (далее - соглашение о взаимодействии), органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет уполномоченное должностное лицо специалист 1 категории администрации сельсовета.

Администрация муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области;

- иными государственными органами и (или) подведомственными им организациями, органами местного самоуправления и (или) подведомственными им организациями, если в распоряжении указанных органов и (или) организаций находятся документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, если иное не предусмотрено законом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на передачу жилых помещений в собственность граждан;

- отказ в заключении договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления в администрацию муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) оригинал [заявления](consultantplus://offline/ref=5C9C9F14A0D3923922E3254114A70D9B512BB26157BBAEB311FB38D618F7747A9578EAAB0932596906C02C01CAF) о предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам» (Приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица;

4) свидетельство о рождении несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, проживающих в приватизируемом жилом помещении;

5) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (выписка из домовой книги по месту регистрации заявителя в двух экземплярах, копия финансового лицевого счета на приватизируемое жилое помещение в одном экземпляре);

6) в случае отказа кого-либо из членов семьи от участия в приватизации данного жилого помещения граждане предоставляют нотариально заверенное согласие на приватизацию в пользу остальных членов семьи;

7) справку, содержащую техническую характеристику жилого помещения;

8) справку об участии (неучастии) в приватизации.

Указанные сведения подтверждаются:

- с июля 1991 года по 1998 год - справкой, выдаваемой ГБУ «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области»;

- с 1998 года по настоящее время сведения подтверждаются выпиской из ЕГРН (Единого государственного реестра недвижимости) об имеющихся (имевшихся) объектах недвижимого имущества у заявителя, выдаваемой органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) документы, подтверждающие личность всех проживающих в приватизируемом жилом помещении;

10) документы, подтверждающие получение согласия, на обработку персональных данных лиц проживающих в приватизируемом жилом помещении;

11) справки, содержащие архивные сведения о регистрации заявителя до регистрации в занимаемом на дату обращения жилом помещении;

12) договор социального найма жилого помещения;

13) согласие органов опеки и попечительства на заключение договора приватизации без участия несовершеннолетних лиц, в случае исключения таковых из числа участников приватизации.

Документы, представленные в копиях, должны быть заверены нотариально, либо заверены уполномоченным должностным лицом, осуществляющим оформление документов по приватизации.

Документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы в установленном порядке. Документы, представленные на иностранном языке, должны быть нотариально заверены и переведены на русский язык.

Сбор и подготовка документов, указанных в пп. 1-7, 9, 11-13 осуществляется заявителем самостоятельно.

Требования к электронным формам документов, устанавливаются Правительством Российской Федерации и размещаются на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронные формы документов, должны представляться в виде файлов в формате XML с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль содержащихся в них данных, и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью подготовившего их лица.

Сбор и подготовка документов, указанных в пп. 1-3 осуществляется заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимого имущества, копию кадастрового паспорта объекта недвижимого имущества, в противном случае при необходимости они будут запрошены администрацией муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области по каналам межведомственного взаимодействия.

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

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать:

1) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- состав семьи;

- родственные отношения;

- паспортные данные всех членов семьи;

- дата рождения всех членов семьи;

- размер долевого участия;

- согласие на приватизацию всех членов семьи;

- способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении);

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- дата составления заявления;

Документы, представленные в электронном виде, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги администрацией/уполномоченным структурным подразделением администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области при необходимости уточнения сведений запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости и сделок с ним о правах на объект в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

2) кадастровый паспорт объекта в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить документы, перечисленные в настоящем пункте, в соответствии с административными регламентами государственных органов, участвующих в предоставлении услуги, размещенных на сайтах:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, адрес официального сайта <http://www.to56.rosreestr.ru>;

- Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области, адрес официального сайта http://www.to56.rosreestr.ru.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Администрация муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области 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;

- 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 государственные 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие подписи на заявлении;

- подпись лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- отсутствие одного или нескольких членов семьи, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением, либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления на приватизацию жилого помещения;

- отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения гражданина, постоянно зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, но не желающего быть собственником в приватизируемом жилом помещении;

- предоставление Заявителем недостоверных сведений: поддельных документов, документов, утративших силу, документов, не соответствующих действительности;

- поступление от Заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления;

- наличие определений, постановлений, решений суда, вступивших в законную силу, препятствующих исполнению муниципальной услуги, либо наличие сведений о рассмотрении судом гражданского дела по спорам, связанным с правами на данное жилое помещение.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=9DE596FDB7277B43655F1B884DFA3BB4D819281F852D4C9FD319D847320C018DFE823DC34041B1DC01286011cA4EE) Административного регламента, не в полном объеме;

2) предоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=9DE596FDB7277B43655F1B884DFA3BB4D819281F852D4C9FD319D847320C018DFE823DC34041B1DC01286011cA4EE) Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента;

3) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- с заявлением на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

- жилое помещение не относится к жилищному фонду муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области;

- участие гражданина в приватизации другого жилого помещения;

- отсутствие согласия члена семьи, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения.

2.11. 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

При предоставлении муниципальной услуги, необходимым и обязательным является участие Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области и филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области, в части запросов по каналам межведомственного взаимодействия.

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

2.12.1. Муниципальная услуга по оформлению документов по приватизации жилых помещений и заключению договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан предоставляется бесплатно.

2.13. 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, регламентируется нормативными правовыми актами муниципального образования Оренбургской области.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Поступившее заявление регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов должностных лиц администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Требования к местам ожидания:

- оборудование стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- нахождение мест ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды.

2.16.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде в соответствии с [пунктом 1.](consultantplus://offline/ref=227D8D9B40F91F62C1CDC6D1C5BC1BEFA52562AB286E1BF750D9B8FCE1ABDBC9821C3FB63788BD37FCAA3Bt9l4F)3Административного регламента;

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.16.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

- 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;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

- возможность получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, должностных лиц.

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

- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом структурном подразделении администрации муниципального образования Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, наличие или отсутствие жалоб на действия (бездействие) администрации администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, должностных лиц.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги предполагается 2 взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или получение заявителем договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностными лицами, осуществляющими прием, регистрацию и выдачу документов, при подаче запроса (одно взаимодействие) и при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (одно взаимодействие). Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут. При направлении заявления почтовым отправлением или с использованием Портала государственных услуг Оренбургской области непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и муниципальным образованием Оренбургской области.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, установленным для консультирования, адресу электронной почты, указанным на официальном сайте и портале государственных и муниципальных услуг.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой администрацией/уполномоченным структурным подразделением администрации муниципального образования Оренбургской области, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с администрацией/уполномоченным структурным подразделением администрации муниципального образования Оренбургской области, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

2.18.3. 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, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

при исполнении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги в электронной форме через Портал;

3.1.1.3. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в виде проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан;

3.1.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Приложении № 2;

3.1.1.6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан;

3.1.1.7. Получение заявителем договора на передачу жилых помещений в собственность граждан в Приложении № 3;

3.2. Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию/уполномоченное структурное подразделение администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Оренбургской области заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами;

3.2.2. При личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут;

3.2.3. Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется в органе, осуществляющем муниципальную услугу в день поступления;

3.2.4. При поступлении заявления в электронном виде через Портал осуществляется автоматизация регистрации запроса и повторного предоставления заявления заявителем на бумажном носителе не требуется;

3.2.5. При поступлении заявления в электронном виде через Портал заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

3.2.6. На зарегистрированное заявление накладывается резолюция уполномоченного должностного лица администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, после чего зарегистрированное заявление передается в уполномоченное подразделение администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Оренбургской области;

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.2.7. В течении 1 рабочего дня с момента поступления заявления и пакета документов руководитель уполномоченного подразделения знакомится с его содержанием и передает Исполнителю.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов Исполнителем;

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является подпись Исполнителя в журнале регистрации о получении документов к исполнению;

3.2.10. При оказании муниципальной услуги в электронной форме при получении заявления об оказании услуги в электронной форме и прилагаемых документов ответственный Исполнитель осуществляет действия, направленные на информирование заявителя о принятии к рассмотрению заявления, поданного в электронной форме через Портал государственных услуг Оренбургской области.

Максимальный срок административной процедуры 1 день.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

при исполнении муниципальной услуги в электронной форме через Портал

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пунктах настоящего административного регламента.

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

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре, 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 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 многофункциональном центре.

3.3.4. Направление заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме через Портал, с целью получения муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) Заявление, направляемое от физического лица должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) При обращении доверенного лица, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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

1) 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 подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) 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 цветопечати при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

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

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

4)Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Максимальный срок административной процедуры не более двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в виде проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Исполнителя документов необходимых для оказания услуги;

3.4.2. Исполнитель рассматривает, анализирует поступившие документы;

3.4.3 Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ;

3.4.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований указанных в п. 2.10.2. Административного регламента;

3.4.5. Исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, с указанием причин такого отказа, за подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области;

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является проект уведомления администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации административной процедуры является оформление проекта уведомления администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и визирование его уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

Максимальный срок административной процедуры 30 дней.

3.4.7. Критерием принятия решения о заключении договора на передачу жилых помещений в собственность граждан является предоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=9DE596FDB7277B43655F1B884DFA3BB4D819281F852D4C9FD319D847320C018DFE823DC34041B1DC01286011cA4EE) Административного регламента в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и Административного регламента;

3.4.8. Исполнитель рассматривает поступившие документы, проводит анализ и экспертизу представленных документов.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является проект договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

Максимальный срок административной процедуры 30 дней.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

3.5.2. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней;

3.5.3 Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

3.5.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области запрашиваемых документов.

3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной

услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги ;

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя;

3.6.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 29 дней.

3.7. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

в виде проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора на передачу жилых помещений в собственность граждан;

Исполнитель приглашает заявителя(ей) ознакомится с проектом договора на передачу жилых помещений в собственность граждан, подписать договор на передачу жилого помещения в собственность.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный сторонами заявителя услуги и уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области договор на передачу жилых помещений в собственность граждан;

3.7.6. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о подписании договора на передачу жилых помещений в собственность граждан в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 26 дней.

3.8. Направление заявителю результата предоставления муниципальной

услуги в виде договора на передачу жилых помещений в собственность граждан

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

3.8.2. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем(ями) договора на передачу жилых помещений в собственность граждан;

3.8.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в соответствующие журналы/реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

**3.9. Перечень административных процедур (действий),**

**выполняемых многофункциональными центрами предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

3.9.1. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между администрацией/уполномоченным структурным подразделением администрации муниципального образования Оренбургской области и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная 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 муниципальных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных 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 государственной 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/муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных/муниципальных услуг.

Межведомственные запросы направляет администрация/уполномоченное структурное подразделение администрации муниципального образования Оренбургской области, предоставляющий муниципальную услугу. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных/муниципальных 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.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных администрацией/уполномоченным структурным подразделением администрации муниципального образования Оренбургской области в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Администрация/уполномоченное структурное подразделение администрации муниципального образования Оренбургской области, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации/уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования Оренбургской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений

1) текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, осуществляется главой администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области;

2) полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, должностными инструкциями специалистов администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1) контроль за полнотой и качеством 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) администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, должностных лиц администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области;

2) проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования Оренбургской области;

Периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года;

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

Проверка также проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

3) внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица администрации муниципального образования Оренбургской области привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги,**

**а также их должностных лиц**

**Информация**

**для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

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

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. 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 государственной власти, организации и уполномоченные**

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

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

5.2. Жалоба подается в администрацию муниципального образования Оренбургской области, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

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**

5.3. 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 муниципальные 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**

5.4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7701647F640B1063F9CC569EF7E1E3F16A44D9041A6B5CF6AA5EBA37AF077E553E41EC4B757C6DA30061BC902ByEeDL) 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 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](consultantplus://offline/ref=BA93AB9E036F30AC6AE951BC39516C7CA46B97D6239558C45DBA5D6FE26E5A252FDBD4421ADBD2E210D0D59E3D62FB135984461968215CB6f5Q7K) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас передать в собственность (личную, долевую) занимаемую (мной, нами) квартиру по вышеуказанному адресу.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Родственные отношения | Ф.И.О. членов семьи (полностью) | № паспорта | Дата рождения | Размер долевого участия |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

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

а) согласие на приватизацию, подписи совершеннолетних членов семьи,

участвующих в приватизации:

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

даю согласие на приватизацию квартиры в долевую собственность и с условием договора (согласна, согласен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись) (дата)

2. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

даю согласие на приватизацию квартиры в долевую собственность и с условием договора (согласна, согласен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись) (дата)

(подпись) (дата)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию 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 Российской Федерации:

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](http://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](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

Приложение 2

к Административному регламенту

Угловой штамп

администрации/уполномоченного структурного

подразделения администрации муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА

НА ПЕРЕДАЧУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

дата подготовки

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

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение 3

к Административному регламенту

Угловой штамп

администрации/уполномоченного структурного

подразделения администрации муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

НА ПЕРЕДАЧУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

дата подготовки

|  |
| --- |
| 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ** 2. **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** 3. **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** 4. **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  27.04.2020 № 45-п |

О внесении изменений в постановление

администрации муниципального образования

Беляевский сельсовет Беляевского района

Оренбургской области от 29.11.2017 № 165-п

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №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 муниципального образования Беляевский сельсовет «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Беляевский сельсовет»:

1. Внести изменения в постановление администрации сельсовета от 29.11.2017 №165-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области»:

1.1. Наименование муниципальной услуги изложить в новой редакции следующего содержания: «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

1.2. Приложение к постановлению администрации сельсовета изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет  *подпись* | Ю.В. Злубко |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Беляевский сельсовет

от 27.04.2020 № 45-п

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*муниципального образования*

*Беляевский сельсовет*

*от 29.11.2017 № 165-п*

**Административный регламент**

**предоставления типовой муниципальной услуги**

**«Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

**Круг получателей**

2. Получатель муниципальной услуги – молодая семья, включенная в список претендентов для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья для отдельных категорий молодых семей по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

5. Муниципальная услуга носит заявительный порядок.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» предоставляется органом местного самоуправления муниципального образования Беляевский сельсовет (далее – орган местного самоуправления).

7. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

департамент молодежной политики Оренбургской области;

органы местного самоуправления соответствующего муниципального образования;

уполномоченный банк;

МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

8. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления.

9. Запрещается требовать от заявителя 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 государственные 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области»;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги:

1) включение молодой семьи в список отдельных категорий молодых семей изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году –до 1 июня года, предшествующего планируемому году;

2) предоставление свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты – в течение десяти дней после подписания соглашения о предоставлении в соответствующем году субсидии из областного бюджета бюджету соответствующего муниципального образования области на софинансирование расходов на предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области»;

3) получение социальной выплаты – с даты получения молодой семьей свидетельства на получение социальной выплаты по 1 октября года, в котором выдано свидетельство.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

12. Предоставление муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) для включения молодой семьи в список отдельных категорий молодых семей изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году:

- заявление по форме согласно [приложению](#Par272) 1 к настоящему регламенту;

- заявление о включении в список отдельных категорий молодых семей в планируемом году по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- справка о доходах физического лица ([форма 2-НДФЛ](garantF1://12081560.1000) или документ, ее заменяющий в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации) на всех работающих членов молодой семьи не менее чем за последние 12 месяцев;

- документ-основание для включения в список отдельных категорий молодых семей:

а) копия свидетельства о смерти супруга(и);

б) копия справки об инвалидности ребенка;

в) копия справки об инвалидности I или II группы одного из супругов;

г) копия документа, подтверждающая утрату жилого помещения, находившееся в собственности только членов молодой семьи, в результате стихийного бедствия;

д) копия документа, подтверждающая опеку над несовершеннолетним ребенком;

е) копия документа, подтверждающая одновременное рождение троих и более детей;

ё) копия документа об окончании обучения в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации;

ж) копия контракта с органом местного самоуправления и организацией (работодателем) молодого специалиста.

2) для получения свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты:

- заявление о выдаче свидетельства по форме согласно [приложению](#Par272) 3 к настоящему регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копия свидетельства о заключении брака (не распространяется на неполную семью);

- решение органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, принятое в текущем году;

- если молодая семья - участница подпрограммы изъявила желание направить социальную выплату на погашение задолженности по кредиту (займу), она предоставляет дополнительно к вышеуказанным документам справку от кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по уплате процентов за пользование жилищным кредитом (займом);

- документ, подтверждающий одно из оснований, указанных в пункте 7 правил предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья для отдельных категорий молодых семей (для молодых семей - участниц подпрограммы, относящихся к остро нуждающимся молодым семьям);

- подписанный контракт молодого специалиста (для молодых семей - участниц подпрограммы, относящихся к семьям молодых специалистов).

3) для получения социальной выплаты:

а) в случае использования социальной выплаты на приобретение жилого помещения владелец свидетельства представляет в банк документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на приобретаемое жилое помещение, договор купли-продажи с отметкой органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кредитный договор (договор займа) при его наличии;

б) в случае использования социальной выплаты на строительство индивидуального дома владелец свидетельства представляет в банк договор (договоры) строительного подряда. Договор (договоры) строительного подряда заключается(ются) между владельцем свидетельства и подрядной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации при наличии правоустанавливающего документа на земельный участок на одного или нескольких членов молодой семьи – участницы подпрограммы (право собственности, право на аренду, другое), разрешения на строительство индивидуального дома, выданного на одного или нескольких членов молодой семьи – участницы подпрограммы, получившей свидетельство;

в) в случае использования социальной выплаты на приобретение строящейся квартиры по договору участия основанием для перечисления социальной выплаты является договор участия, прошедший государственную регистрацию, который предъявляется в уполномоченный банк, кредитный договор (договор займа) при его наличии;

г) в случае использования социальной выплаты – на погашение задолженности при приобретении жилого помещения, молодая семья – участница Подпрограммы представляет копию(и) документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита (займа), копию кредитного договора (договор займа), справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по уплате процентов за пользование жилищным кредитом (займом). Количество кредитных договоров или (и) займов может быть более одного. Размер социальной выплаты ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование жилищным кредитом или займом, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

**Перечень документов, которые орган местного самоуправление получает по каналам межведомственного взаимодействия**

14. Для проверки документов, предоставленных заявителем, ответственный специалист органа местного самоуправления запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы:

1) копия свидетельства о заключении брака (не распространяется на неполную семью);

2) решение органа местного самоуправления городского округа (сельского поселения) о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

3) копия свидетельства о смерти супруга(и);

4) копия справки об инвалидности ребенка;

5) копия справки об инвалидности I или II группы одного из супругов;

6) копия документа, подтверждающая утрату жилого помещения, находившееся в собственности только членов молодой семьи, в результате стихийного бедствия;

7) копия документа, подтверждающая опеку над несовершеннолетним ребенком;

8) копия документа об окончании обучения в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации;

9) копия контракта с органом местного самоуправления и организацией (работодателем) молодого специалиста.

**Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению,**

**с целью получения муниципальной услуги**

15. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 13 пп. 1-2 настоящего Административного регламента следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал;

4) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

16. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) заявитель предоставляет копии документов.

17. Получатель муниципальной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 13 пп. 3 настоящего Административного регламента посредством личного обращения.

18. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал при наличии технической возможности.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

1) Заявление, направляемое заявителя должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

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

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

jpg, png, pdf;

в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) 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.

3) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

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

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

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представленный получателем пакета документов не соответствует требованиям, установленный пунктом 13 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

- нарушение установленного в пункте 11 настоящего Административного регламента срока представления документов, необходимых для получения свидетельства;

- наличие недостоверных или искаженных сведений в представленных документах, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет федерального и (или) областного и местного бюджетов, за исключением средств материнского капитала.

24. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

25. Постановление администрации муниципального образования Беляевский сельсовет «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области»

**Размер платы, взимаемой с получателя при предоставлении муниципальной услуги**

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

29. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

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

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

31. Для ожидания заявителями приёма, 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).

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

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

34. 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 учётом 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 нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. 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, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ Оренбургской области;

6) предоставление возможности получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления Оренбургской области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

36. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (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 настоящим Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

37. В случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

38.1. 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, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую [электронную подпись](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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)..для включения заявителя в список отдельных категорий молодых семей изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, предшествующего планируемому году:

- прием заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, регистрация заявления;

- рассмотрение документов, указанных в пункте 13 пп. 1, которые представлены заявителем;

- принятие решения о включении (не включении) заявителя в список отдельных категорий молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

- предоставление списка отдельных категорий молодых семей в департамент молодежной политики Оренбургской области (исполнитель Подпрограммы).

2) для получения свидетельства, удостоверяющего право заявителя на получение социальной выплаты:

- прием заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, регистрация заявления;

- рассмотрение документов, указанных в пункте 13 пп. 2, которые представлены заявителем;

- принятие решения о выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты (мотивированный отказ в выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты).

3) для получения муниципальной услуги:

- предоставление заявителем свидетельства в уполномоченный банк;

- рассмотрение уполномоченным банком документов, предоставленных заявителем;

- принятие уполномоченным банком решения о перечислении (отказа в перечислении) социальной выплаты;

- перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя, либо уведомление заявителя об отказе в перечислении социальной выплаты.

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

формирование запроса;

приём и регистрация органом местного самоуправления 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**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявлений согласно приложениям № 1, № 2, с приложением справки о доходах физического лица ([форма 2-НДФЛ](garantF1://12081560.1000) или документ, ее заменяющий в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации) на всех работающих членов молодой семьи не менее чем за последние 12 месяцев. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 6, 7, 8 пункта 12 настоящего административного регламента.

42. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку и правильность оформления представленных документов.

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

44. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрационная запись о дате принятия заявления и регистрация в журнале регистрации заявлений;

отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**(отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

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

46. Уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления осуществляют проверку наличия установленных в пункте 23 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимают решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Уведомление заявителя о принятом решении и предоставление социальных выплат на приобретение (строительство)жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области "**

47. Основанием для начала административной процедуры является утверждение списков отдельных категорий молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

48. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления в следующих случаях:

1) при включении заявителя в список отдельных категорий молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

2) при получении свидетельства, удостоверяющего право заявителя на получение социальной выплаты;

3) в случае мотивированного отказа в получении социальной выплаты.

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

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

50. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

социальной выплаты на приобретение (строительство)жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области ";

мотивированного отказа в предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области ".

Выдача заявителю результата выполнения административной процедуры в виде социальной выплаты осуществляется путем перечисления уполномоченным банком социальной выплаты на банковский счет заявителя.

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

**Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

51.1. 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 муниципальная 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](http://www.orenmfc.ru/) 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 государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной 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 государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) 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);

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

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

Межведомственные запросы направляет орган, предоставляющий муниципальную услугу. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной 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 муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем 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 соответствующей информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных органом местного самоуправления в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений**

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют руководитель органа местного самоуправления.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

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

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

56. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка проводиться 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**

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

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

58. 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.

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

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

59. 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**

60. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

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) 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**

61. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальные услуги, на [Портале](http://www.gosuslugi.ru/).

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

62. [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года N 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 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](consultantplus://offline/ref=BA93AB9E036F30AC6AE951BC39516C7CA46B97D6239558C45DBA5D6FE26E5A252FDBD4421ADBD2E210D0D59E3D62FB135984461968215CB6f5Q7K) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1 к Административному регламенту

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

(наименование должности и органа местного самоуправления)

от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем, когда выдан)

социальную выплату в 20 \_\_ году на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма приобретения жилья)

на территории Оренбургской области.

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

(инициалы, фамилия заявителя) (подпись) (дата)

Примечание. Формы приобретения жилья:

- приобретение жилого помещения;

- погашение задолженности при приобретении жилого помещения.

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)(для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию 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 - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

Приложение № 2 к Административному регламенту

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

(наименование органа местного самоуправления)

от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в отдельную категорию молодых семей в рамках [подпрограммы](garantF1://27433448.14000) «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» на \_\_\_\_\_\_ год.

К заявлению прилагаются следующие документы, подтверждающие право на включение в отдельную категорию молодых семей:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(инициалы, фамилия заявителя) (подпись) (дата)

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)(для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию 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 - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

Приложение 3 к Административному регламенту

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

(руководитель органа местного самоуправления)

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

свидетельство о праве на получение социальной выплаты на

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

(форма приобретения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, также даю согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

Я и члены моей семьи уведомлены, что в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения.

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

\*Формы приобретения жилья:

1 – приобретение жилого помещения;

2 – погашение задолженности при приобретении жилого помещения (на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)(для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию 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 - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

|  |
| --- |
| 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ** 2. **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** 3. **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** 4. **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  27.04.2020 № 46-п |

О внесении изменений в постановление

администрации муниципального образования

Беляевский сельсовет Беляевского района

Оренбургской области от 29.11.2017 № 166-п

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №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 муниципального образования Беляевский сельсовет от 15.05.2012 № 103-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Беляевский сельсовет»:

1. Внести изменения в постановление администрации сельсовета от 29.11.2017 №166-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

1.1. Приложение к постановлению администрации сельсовета изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет *подпись* | Ю.В. Злубко |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Беляевский сельсовет

от 27.04.2020 № 46-п

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*муниципального образования*

*Беляевский сельсовет*

*от 29.11.2017 № 166-п*

Административный регламент

предоставления типовой муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан администрацией муниципального образования Беляевский сельсовет (далее – Администрация) в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях:

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](consultantplus://offline/ref=2CD96095B24B0EA2807D69112EBB1EF6735AC2AAA3318AC7D6172D348E78736E832131C461B31BB4dBFDJ);

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности,

отнесенные к следующим категориям:

1) граждане, вставшие на учет после 1 января 2005 года, имеющие право на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральными законами [«О ветеранах](consultantplus://offline/ref=2CC5517DB351F6CDECCA0D81475A257373AD94682E4A4035F26939661ClCH0J)», «[О социальной защите](consultantplus://offline/ref=2CC5517DB351F6CDECCA0D81475A257373AC956F29434035F26939661ClCH0J) инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) инвалиды боевых действий;

б) ветераны боевых действий;

в) члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий;

г) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

2) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

3) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

4) реабилитированные лица, утратившие жилые помещения на территории Оренбургской области в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее местожительство, в том числе члены их семей, другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении;

5) граждане, проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, и страдающие тяжелой формой хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;

6) больные заразными формами туберкулеза в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2CC5517DB351F6CDECCA0D81475A257373AD966127494035F26939661ClCH0J) Российской Федерации;

7) члены семей погибших при исполнении служебных обязанностей работников противопожарной службы Оренбургской области;

8) граждане, жилые помещения которых независимо от формы собственности признаны в установленном порядке непригодными для проживания в соответствии с [частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2CC5517DB351F6CDECCA138C5136787771A6C86528434361AE36623B4BC9924173E8A1A0ACB1DBC96053EEl6HBJ) Закона Оренбургской области от 13 июля 2007 года N 1347/285-IV-ОЗ «О предоставлении гражданам, проживающим на территории Оренбургской области, жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области»;

9) многодетные семьи, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

10) иные, определенные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законом Оренбургской области категории граждан.

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, может быть получена на официальном сайте администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Портал), а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области (далее- МФЦ).

4. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе её предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Портал. При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услугапредоставляется уполномоченным органом администрации муниципального образования Беляеввский сельсовет (далее – уполномоченный орган).

8. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (официальный сайт: <https://rosreestr.ru> ).

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.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и уведомление заявителя о принятом решении;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

2) в случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

3) в случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Услуга предоставляется не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, указанных в п. 14 Административного регламента (для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги). В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

12. В срок, не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения решения уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения, заявитель должен быть уведомлен письменно о необходимости заключения договора социального найма.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Беляевский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Для получения муниципальной услуги заявителем в уполномоченный орган представляются следующие документы:

1) заявление (Приложение №1 к Административному регламенту), которое подписывается всеми дееспособными членами семьи, включая временно отсутствующих, за которыми сохраняется право на жилое помещение.

2) копии документов, удостоверяющих личности гражданина и членов его семьи и подтверждающих родственные отношения (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и другие);

3) согласие на обработку персональных данных;

4) копия удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

5) копия домовой книги;

6) справка с места регистрации о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших за собой право пользования жилым помещением;

7) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

8) копии справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

9) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

10) копии удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение мер социальной поддержки;

11) иные документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законом Оренбургской области.

Граждане, изменившие место жительства в пределах Российской Федерации за 5 лет до обращения с заявлением о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, обязаны представить справки с мест их регистрации за указанный период и сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество с мест их регистрации за указанный период.

Копии документов, предусмотренных [подпунктами вторым](#Par1), [четвертым](#Par3), [пятым](#Par4), [седьмым](#Par6), [восьмым](#Par7), [девятым](#Par8), [десятым](#Par9) настоящего пункта, представляются одновременно с их подлинниками. После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.

В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально.

Граждане, изменившие место жительства в пределах Российской Федерации за 5 лет до обращения с заявлением о принятии на учёт, обязаны представить документы о занимаемых ими (членами семьи) жилых помещениях и сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество по месту их регистрации за указанный период.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

15. Документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и получаемые без участия заявителя, в том числе через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ):

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объекты недвижимого имущества.

16. Заявитель вправе представить документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по собственной инициативе.

17. Непредставление заявителем выписки, выдаваемой Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8CEFBFC3814B8EDAB8DFB52E9C52E276D58FEA91ED86330304B381B9913C9687160A066Dw9u7H) Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=AD117F67856BC289AD3708FCD30C25F4BEEA0F33D5522B8FFB3860A022eFc2J)а от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=AD117F67856BC289AD3708FCD30C25F4BEEA0F33D5522B8FFB3860A022eFc2J)а от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=AD117F67856BC289AD3708FCD30C25F4BEEA0F33D5522B8FFB3860A022eFc2J)а от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1. посредством личного обращения;
2. по почте;
3. в электронном виде;
4. через МФЦ.

20. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал и МФЦ (при наличии заключенного с МФЦ соглашения о взаимодействии).

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

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

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

нарушение требований к оформлению документов, установленных пунктами 48, 51 настоящего Административного регламента.

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 электронной подписи и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) не представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (указаны в п. 14 Административного регламента);

2) из представленных документов следует, что гражданин не имеет права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек пятилетний срок с момента совершения действий, приведших к намеренному ухудшению жилищных условий;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа. Уведомление должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

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

25. Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

Решение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

27. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

28. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

31. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услугиосуществляетсяв течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, 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 муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. 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.

33. 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.

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

35. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

36. Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

37. 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) к средствам 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 государственной 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 нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. 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 МФЦ;

6) возможность/невозможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос);

Количество взаимодействий заявителя и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги не превышающее – 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут.

39. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращений;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

40. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента, осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

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

41. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при однократном обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя (при наличии соглашения о взаимодействии).

42. Муниципальная услуга предоставляется/не предоставляется по экстерриториальному принципу.

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата предоставления такой услуги осуществляется в МФЦ Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (при наличии соглашения о взаимодействии).

43. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление посредством Портала с использованием простой электронной подписи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления (запроса), проверка документов;

2) направление межведомственного запроса;

2) формирование пакета документов;

3) решение о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и подготовка проекта муниципального правового акта.

45. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

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

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при наличии данного полномочия 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 муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**Прием и регистрация заявления (запроса), проверка документов**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

48. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в тексте документа неоговоренных исправлений;

4) соответствие копий документов их оригиналам.

49. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в настоящем Административном регламенте.

50. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Заявление должно быть заполнено в 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 месяцев.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата SIG) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

51. К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) 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 подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

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

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

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

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

52. Критериями принятия решения о приеме или об отказе в приеме документов являются соответствие/несоответствие представленных документов установленным требованиям.

53. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме документов или регистрация заявления (запроса) по установленной форме в случае приема документов.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов или запись в журнале регистрации.

55. Время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Направление межведомственного запроса

56. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление (запрос).

57. Специалистом уполномоченного органа направляется межведомственный запрос о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости, содержащих общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества в Росреестр.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, либо по другим каналам связи.

58. Результатом выполнения административной процедуры является отправка межведомственного запроса с фиксацией даты и времени отправки подписью специалиста, отправившего запрос.

59. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления (запроса) заявителя.

60. Ответ на межведомственный запрос, направляется в срок, установленный действующим законодательством.

61. Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для продления срока предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Формирование пакета документов

62. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

63. На основании полного пакета документов, в том числе после получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия, уполномоченным органом рассматривается заявление и пакет документов.

64. Результатом настоящей административной процедуры является протокол о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который (ая) направляется главе муниципального образования для принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в постановке на учет.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола.

66. Время выполнения административной процедуры – 12 рабочих дней.

Решение о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и подготовка проекта муниципального правового акта

67. Основанием для начала процедуры является протокол о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в постановке на учет принимается главой муниципального образования.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление нормативного правового акта уполномоченного органа с присвоением ему регистрационного номера и указания даты его принятия.

70. Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения направляется (выдается) уведомление о принятом решении (заказным письмом, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, через МФЦ).

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

72. Результатом административной процедуры является изданный в установленном порядке муниципальный правовой акт о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и уведомление заявителя о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры при предоставлении услуги в электронной форме через Портал является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре, 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).

73. Время выполнения административной процедуры: утверждение решения о постановке (отказе в постановке) на учет осуществляется в течение 10 рабочих дней, подготовка и направление заявителю уведомления о принятом решении – не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

75. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется в МФЦ при личном обращении заявителя, посредством сети Интернет или по телефону.

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

77. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации и полнота информирования.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной

услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

79. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

3) отказывает в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям;

5) сличает представленные копии документов (за исключением нотариально заверенных) с подлинниками. 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);

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

7) проверяет полноту оформления заявления;

8) принимает заявление и регистрирует заявку, выдает заявителю расписку о приеме и регистрации заявления.

Формирование и направление МФЦ межведомственного

запроса в органы, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

80. Специалист МФЦ направляет межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок 3 -х дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

81. Результат предоставления государственной услуги, поступивший в МФЦ от уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, выдается специалистом МФЦ не позднее следующего за днем получения от уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рабочего дня, при предъявлении расписки, выданной специалистом МФЦ при приеме документов, и документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

82. Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) выдает результат предоставления муниципальной услуги;

4) вводит информацию о фактической дате выдачи документов в АИС «МФЦ»;

5) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

83. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

84. Уполномоченный орган рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка).

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием решений

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений осуществляется: должностными лицами уполномоченного органа, иными должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

87. Руководитель уполномоченного органа организует и осуществляет контроль за исполнением муниципальной услуги.

88. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содер6жащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

89. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

90. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

91. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

уполномоченного органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

92. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанные решение и (или) действия (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

93. Жалоба подается в уполномоченный орган, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

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

94. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

2) муниципальные правовые акты, устанавливающие особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;

3) [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 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](consultantplus://offline/ref=BA93AB9E036F30AC6AE951BC39516C7CA46B97D6239558C45DBA5D6FE26E5A252FDBD4421ADBD2E210D0D59E3D62FB135984461968215CB6f5Q7K) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе муниципального образования

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

(наименование муниципального

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

образования, фамилия и инициалы

главы)

от гражданина (ки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину [<\*>](#Par77))

Состав семьи \_\_\_\_\_человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи [<\*\*>](#Par78):

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

В случае если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

--------------------------------

<\*> - Причины: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при котором совместное проживание невозможно.

<\*\*> - Лица, указанные в разделе "Иные члены семьи", признаются таковыми по результатам обследования жилищных условий заявителя или при представлении соответствующего решения суда.

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  30.04.2020 № 49 - п |

|  |
| --- |
| О назначении публичных слушаний по разрешению на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район,  с. Беляевка, ул. Автотранспортная, 21 «г» |

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей села Беляевки по вопросам представления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях на территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет от 25.12.2014г. № 187, руководствуясь Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, постановляю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешений на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, Жамаделовой Ю.Ю. (на основании заявления):

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, сократить отступ и минимальную ширину земельного участка вдоль фронта улицы Автотранспортной, 21 «г» 10-метров, земельный участок с кадастровым номером 56:06:0201028:160 площадью 492 кв.м., расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, Беляевский с/с, с. Беляевка, ул. Автотранспортная, 21 «г».

2. Провести публичные слушания 29 мая 2020 г. в 16-30 час. местного времени по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д.9, кабинет главы администрации муниципального образования Беляевский сельсовет.

Ознакомиться с материалами дела можно с 30.04.2020 по 29.05.2020 г. в здании администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области с 09-00 до 17-00 кабинет специалистов администрации муниципального образования Беляевский сельсовет по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д. 9.

3. Определить местом сбора предложений и замечаний по вопросам представления разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, сократить отступ и минимальную ширину земельного участка вдоль фронта улицы Автотранспортной, 21«г» 10- метров, земельный участок с кадастровым номером 56:06:0201028:160 площадью 492 кв.м., расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, Беляевский с/с, с. Беляевка, ул. Автотранспортная, 21 «г» кабинет специалистов администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д. 9.

4. Разместить постановление и информационное сообщение о проведении публичных слушаний на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет *подпись* | Ю.В. Злубко |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  30.04.2020 № 50- п |

|  |
| --- |
| О назначении публичных слушаний по разрешению на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район,  с. Беляевка, ул. Автотранспортная, 21 «д» |

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей села Беляевки по вопросам представления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях на территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет от 25.12.2014г. № 187, руководствуясь Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, постановляю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешений на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, Жамаделовой Ю.Ю. (на основании заявления):

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, сократить отступ и минимальную ширину земельного участка вдоль фронта улицы Автотранспортной, 21 «д» 9- метров, земельный участок с кадастровым номером 56:06:0201028:163 площадью 461 кв.м., расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, Беляевский с/с, с. Беляевка, ул. Автотранспортная, 21 «д».

2. Провести публичные слушания 29 мая 2020 г. в 16-45 час. местного времени по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д.9, кабинет главы администрации муниципального образования Беляевский сельсовет.

Ознакомиться с материалами дела можно с 30.04.2020 по 29.05.2020 г. в здании администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области с 09-00 до 17-00 кабинет специалистов администрации муниципального образования Беляевский сельсовет по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д. 9.

3. Определить местом сбора предложений и замечаний по вопросам представления разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, сократить отступ и минимальную ширину земельного участка вдоль фронта улицы Автотранспортной, 21«д» 9 - метров, земельный участок с кадастровым номером 56:06:0201028:163 площадью 461 кв.м., расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, Беляевский с/с, с. Беляевка, ул. Автотранспортная, 21 «д» кабинет специалистов администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д. 9.

4. Разместить постановление и информационное сообщение о проведении публичных слушаний на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет *подпись* | Ю.В. Злубко |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  30.04.2020 № 51- п |

|  |
| --- |
| О назначении публичных слушаний по разрешению на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район,  с. Беляевка, ул. Автотранспортная, 21 «е» |

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей села Беляевки по вопросам представления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях на территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет от 25.12.2014г. № 187, руководствуясь Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, постановляю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешений на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, Жамаделовой Ю.Ю. (на основании заявления):

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, сократить отступ и минимальную ширину земельного участка вдоль фронта улицы Автотранспортной, 21 «е» 10 - метров, земельный участок с кадастровым номером 56:06:0201028:162 площадью 472 кв.м., расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, Беляевский с/с, с. Беляевка, ул. Автотранспортная 21, «е».

2. Провести публичные слушания 29 мая 2020 г. в 16-00 час. местного времени по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д.9, кабинет главы администрации муниципального образования Беляевский сельсовет.

Ознакомиться с материалами дела можно с 30.04.2020 по 29.05.2020 г. в здании администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области с 09-00 до 17-00 кабинет специалистов администрации муниципального образования Беляевский сельсовет по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д. 9.

3. Определить местом сбора предложений и замечаний по вопросам представления разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, сократить отступ и минимальную ширину земельного участка вдоль фронта улицы Автотранспортной, 21 «е» 10 - метров, земельный участок с кадастровым номером 56:06:0201028:162 площадью 472 кв.м., расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, Беляевский с/с, с. Беляевка, ул. Автотранспортная, 21 «е» кабинет специалистов администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д. 9.

4. Разместить постановление и информационное сообщение о проведении публичных слушаний на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет *подпись* | Ю.В. Злубко |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  30.04.2020 № 52-п |

|  |
| --- |
| О назначении публичных слушаний по разрешению на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район,  с. Беляевка, ул. Автотранспортная, 21 «ж» |

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей села Беляевки по вопросам представления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях на территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет от 25.12.2014г. № 187, руководствуясь Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, постановляю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешений на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, Жамаделовой Ю.Ю. (на основании заявления):

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, сократить отступ и минимальную ширину земельного участка вдоль фронта улицы Автотранспортной, 21 «ж» 10 - метров, земельный участок с кадастровым номером 56:06:0201028:161 площадью 501 кв.м., расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, Беляевский с/с, с. Беляевка, ул. Автотранспортная, 21 «ж».

2. Провести публичные слушания 29 мая 2020 г. в 16-15 час. местного времени по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д.9, кабинет главы администрации муниципального образования Беляевский сельсовет.

Ознакомиться с материалами дела можно с 30.04.2020 по 29.05.2020 г. в здании администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области с 09-00 до 17-00 кабинет специалистов администрации муниципального образования Беляевский сельсовет по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д. 9.

3. Определить местом сбора предложений и замечаний по вопросам представления разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, сократить отступ и минимальную ширину земельного участка вдоль фронта улицы Автотранспортной, 21 «ж» 10 - метров, земельный участок с кадастровым номером 56:06:0201028:161 площадью 501 кв.м., расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, Беляевский с/с, с. Беляевка, ул. Автотранспортная, 21 «ж» кабинет специалистов администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д. 9.

4. Разместить постановление и информационное сообщение о проведении публичных слушаний на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет *подпись* | Ю.В. Злубко |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  08.05.2020 № 54-п |

О порядке исполнения бюджета по расходам,

источникам финансирования дефицита

Беляевского сельского поселения

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации бюджетных полномочий Беляевского сельсовета Беляевского района Оренбургской области, администрация Беляевского сельского поселения Беляевского района Оренбургской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета по расходам, источникам финансирования дефицита  Беляевского сельсовета Беляевского района Оренбургской области

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет  *подпись* | Ю.В. Злубко |

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации муниципального образования  Беляевский сельсовет  от 08.05.2020 № 54-п |

**П**

**ПОРЯДОК**

**Исполнения бюджета по расходам,  источникам финансирования дефицита Беляевского сельсовета Беляевского района**

**Оренбургской области**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета, в том числе правила санкционирования оплаты денежных обязательств.

1.2. Исполнение местного бюджета по расходам местного бюджета осуществляется главными распорядителями средств местного бюджета (далее – главные распорядители), являющимися также получателями бюджетных средств.

Исполнение местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета.

1.3. Исполнение местного бюджета по расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета организуется финансовым органом – администрацией Беляевского сельсовета (далее – Администрация) на основе подведомственности расходов в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета и кассовым планом исполнения местного бюджета с использованием программного комплекса СУФД.

1.4. Кассовое обслуживание исполнения бюджета Беляевского сельсовета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области с открытием и ведением лицевых счетов по учету операций со средствами местного бюджета, открываемых бюджетополучателям и администратору источников финансирования дефицита местного бюджета на основании Соглашения, заключенного между администрацией Беляевского сельсовета и УФК по Оренбургской области (далее - территориальным органом Федерального казначейства) об осуществлении территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению местного бюджета при кассовом обслуживании местного бюджета.

1.5. Лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства открываются участникам бюджетного процесса Беляевского сельсовета.

Учет операций со средствами местного бюджета осуществляется органом Федерального казначейства на едином счете местного бюджета, открытом Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области на балансовом счете 40204 "Средства местных бюджетов" в Отделе № 4 Управления Федерального казначейства по Оренбургской области

1.6. Операции в рамках исполнения бюджета Беляевского сельсовета с межбюджетными трансфертами, выделенными из бюджета Оренбургской области в соответствии с законом о бюджете Оренбургской области на очередной финансовый год, осуществляются в порядке, установленном для получателей средств бюджета Оренбургской области. Передача указанных средств из бюджета Оренбургской области в бюджет Беляевского сельсовета и операции по их расходованию осуществляются через счет  40204 "Средства местных бюджетов", открытый в Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области.

1.7. Информационный обмен между Федеральным казначейством, Финансовым органом, главными распорядителями, администратором источников финансирования дефицита местного бюджета при исполнении местного бюджета по расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами.

Порядок и условия электронного документооборота с использованием средств криптографической защиты информации и электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) определяются Договором об обмене электронными документами и Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области и администрацией Беляевского сельсовета Беляевского района Оренбургской области.

1.8. Местный бюджет по расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета исполняется в пределах имеющегося свободного остатка средств на едином счете местного бюджета.

1.9. К расходам, порядок предоставления и расходования средств по которым утверждается нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами органов местного самоуправления, настоящий Порядок применяется с учетом требований, установленных указанными актами.

2. ИСПОЛНЕНИЕ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПО РАСХОДАМ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

2.1. Исполнение местного бюджета по расходам предусматривает:

- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;

- подтверждение денежных обязательств;

- санкционирование оплаты денежных обязательств;

- подтверждение исполнения денежных обязательств.

2.2. Исполнение местного бюджета по расходам местного бюджета (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется главными распорядителями на основе бюджетных росписей, утверждаемых главными распорядителями, в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета.

2.3. Денежные обязательства по публичным нормативным обязательствам исполняются главными распорядителями в пределах доведенных до них бюджетных ассигнований.

3. ИСПОЛНЕНИЕ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

3.1. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главным администратором источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете местного бюджета.

Исполнение местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

- подтверждение денежных обязательств по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

- санкционирование оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

- подтверждение исполнения денежных обязательств по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

3.2. Оплата денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется администратором источников финансирования дефицита местного бюджета в пределах доведенных до них бюджетных ассигнований.

3.3. В случае, если источник финансирования дефицита местного бюджета – остаток средств на едином счете местного бюджета на 1 января текущего года, расходы по источнику финансирования дефицита местного бюджета включаются в сводную бюджетную роспись Беляевского сельсовета.

4. ПРИНЯТИЕ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

4.1. Главные распорядители, администратор источников финансирования дефицита местного бюджета принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или иным правовым актом, соглашением.

4.2. Заключение и оплата главными распорядителями муниципальных контрактов, договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, производятся в пределах утвержденных и доведенных до них лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году с учетом принятых и неисполненных обязательств.

4.3. Заключение и оплата администратором источников финансирования дефицита бюджета договоров (соглашений), подлежащих исполнению за счет средств источников, производятся в пределах доведенных до них бюджетных ассигнований в текущем финансовом году и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

4.4. К бюджетным обязательствам, принимаемым в соответствии с правовым актом (кроме публичных нормативных обязательств), соглашением, в частности, относятся обязательства по:

- предоставлению бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями, в форме взносов в уставные фонды (капиталы) юридических лиц;

- предоставлению субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

- осуществлению платежей, взносов, безвозмездных перечислений в рамках исполнения договоров (соглашений);

- обслуживанию муниципального долга;

- исполнению судебных решений.

4.5. Для обеспечения исполнения принятых бюджетных обязательств Финансовый орган доводит до бюджетополучателей объемы финансирования расходов местного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью на финансовый год и кассовым планом.

5. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

5.1. Подтверждение денежных обязательств заключается в подтверждении главными распорядителями и администратором источников финансирования дефицита местного бюджета обязанности оплатить за счет средств местного бюджета принятые денежные обязательства.

5.2. Подтверждение денежных обязательств по расходам местного бюджета (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется главным распорядителем в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета и с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

5.3. Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется главным распорядителем в пределах доведенных до них бюджетных ассигнований.

5.4. Подтверждение денежных обязательств по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется в пределах доведенных до администратора источников финансирования дефицита местного бюджета бюджетных ассигнований.

5.5. Для подтверждения возникновения денежного обязательства в Финансовый орган представляются муниципальные контракты (договоры), иные договоры, подписанные сторонами муниципального контракта (договора) и (или) иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (далее также – документ-основание) подлинник на бумажном носителе.

6. САНКЦИОНИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов.

6.2. Для оплаты денежных обязательств, главные распорядители, администратор источников финансирования дефицита местного бюджета представляют в Финансовый орган заявки на кассовый расход (далее – платежные документы) в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета на соответствующий финансовый год.

6.2. Ответственный работник Финансового органа готовит расходное расписание, которое подписывается Главой Беляевского сельсовета Беляевского района Оренбургской области на основании представленных платежных документов и передает его в электронном виде в Федеральное казначейство для учета средств на лицевых счетах главных распорядителей, администратора источников финансирования дефицита местного бюджета.

6.3. Платежные документы проверяются на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

1) номера соответствующего лицевого счета, открытого главному распорядителю, администратору источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) кодов классификации расходов местного бюджета (классификации источников финансирования дефицита местного бюджета), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного документа;

4) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

5) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;

6) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

7) реквизитов (номер, дата) и предмета муниципального контракта (договора), дополнительного соглашения к муниципальному контракту (договору) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (счет и (или) накладная, и (или) акт приемки-передачи, и (или) справка-счет, и (или) иной документ, подтверждающий получение товара), выполнении работ (счет и (или) акт выполненных работ), оказании услуг (счет за истекший период и (или) акт оказанных услуг), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Беляевского сельсовета Беляевского района Оренбургской области.

8) не превышение указанного в платежных документах авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному законодательством, в случае представления платежных документов для оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;

9) не превышение сумм в платежном документе остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете главного распорядителя (бюджетополучателя).

6.4. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

2) не превышение сумм, указанных в платежном документе, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета.

6.5. Оплата кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, производится за счет средств местного бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств при условии представления главным распорядителем документа-основания, акта сверки расчетов на текущую дату с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подписанного руководителями главного распорядителя и соответствующей организации, и скрепленного оттисками печатей.

В случае если главным распорядителем заключено несколько муниципальных контрактов (договоров) с одним поставщиком (исполнителем, подрядчиком), акт сверки расчетов должен составляться по каждому муниципальному контракту (договору) отдельно.

6.6. Оплата расходов в целях реализации мероприятий муниципальных целевых программ, ведомственных целевых программ, осуществляется при условии предоставления главным распорядителем помимо документа-основания выписки из утвержденного перечня программных мероприятий, содержащей пункт соответствующего мероприятия, в рамках которого осуществляются расходы.

6.7. Главный распорядитель в соответствии с установленной сферой управления (деятельности) осуществляет контроль и несет ответственность за:

- полным исполнением надлежащим образом всех обязательств сторон в соответствии с условиями муниципальных контрактов (договоров);

- целевым расходованием денежных средств при совершении расчетов наличными денежными средствами в случае представления в Финансовый орган заявок на получение денежных средств под отчет;

- соответствием производимых расходов целевому назначению мероприятий, проводимых в рамках муниципальных целевых программ, ведомственных целевых программ, утвержденных в установленном порядке;

- соответствием объемов производимых кассовых расходов объемам затрат по реализации мероприятий муниципальных целевых программ, ведомственных целевых программ утвержденных в установленном порядке;

- полнотой и своевременностью уплаты налогов, государственной пошлины, сборов, разного рода платежей в бюджеты всех уровней;

- осуществлением, в целях предоставления мер социальной поддержки населения, выплат социального характера в размерах и сроках в соответствии с порядками, установленными действующим законодательством;

7. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

7.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств по расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета местного бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств главных распорядителей (бюджетополучателей), администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета.

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  | | --- | --- | | 19.05.2020 | № 55-п | |

О создании рабочей группы на выполнения строительно-монтажных работ,

за ходом исполнения готовности объекта с учетом муниципального

контракта № 04/20 «Устройство тротуара у здания детских яслей по

ул. Ленинская 42 «а» с. Беляевка Беляевского района Оренбургской области» идентификационный код закупки – 203562301212356230100100090024211244

от 20 апреля 2020 года

В соответствии с условиями исполнения настоящего Контракта работы и с учетом графика выполнения строительно-монтажных работ, являющимся приложением № 4:

1. Создать рабочую группу на выполнения строительно-монтажных работ, за ходом исполнения готовности объекта с учетом муниципального контракта № 04/20 «Устройство тротуара у здания детских яслей по ул. Ленинская 42 «а» с.Беляевка Беляевского района Оренбургской области» идентификационный код закупки – 203562301212356230100100090024211244 от 20 апреля 2020 года согласно приложению №1.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному размещению на официальном сайте муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (беляевский-с-с.рф)

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет  *подпись* | Ю.В. Злубко |

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Беляевский сельсовет

от 19.05.2020 № 55-п

О создании рабочей группы на выполнения строительно-монтажных работ, за ходом исполнения готовности объекта с учетом муниципального контракта № 05/20 «Устройство асфальтобетонного покрытия на автомобильной стоянке у здания детских яслей по ул. Ленинская 42 «а» с. Беляевка Беляевского района Оренбургской области» идентификационный код закупки – 203562301212356230100100100024211244 от 20 апреля 2020 года

Злубко Ю.В. - глава Беляевского сельсовета, руководитель рабочей группы

Члены рабочей группы:

Лебедев А.А. - индивидуальный предприниматель (подрядчик);

Липский А.М. - главный архитектор МО Беляевского района (по согласованию);

Седых М.И. - главный специалист инженер-строитель МО Беляевского района (по согласованию).

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  | | --- | --- | | 19.05.2020 | №56 -п | |

О создании рабочей группы на выполнения строительно-монтажных работ, за ходом исполнения готовности объекта с учетом муниципального контракта № 05/20 «Устройство асфальтобетонного покрытия на автомобильной стоянке у здания детских яслей по ул. Ленинская 42 «а» с.Беляевка Беляевского района Оренбургской области» идентификационный код закупки – 203562301212356230100100100024211244 от 20 апреля 2020 года

В соответствии с условиями исполнения настоящего Контракта работы и с учетом графика выполнения строительно-монтажных работ, являющимся приложением № 4:

1. Создать рабочую группу на выполнения строительно-монтажных работ, за ходом исполнения готовности объекта с учетом муниципального контракта № 05/20 «Устройство асфальтобетонного покрытия на автомобильной стоянке у здания детских яслей по ул. Ленинская 42 «а» с. Беляевка Беляевского района Оренбургской области» идентификационный код закупки – 203562301212356230100100100024211244 от 20 апреля 2020 года согласно приложению №1.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному размещению на официальном сайте муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (беляевский-с-с.рф).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет  *подпись* | Ю.В. Злубко |

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Беляевский сельсовет

от 19.05.2020 № 56-п

О создании рабочей группы на выполнения строительно-монтажных работ, за ходом исполнения готовности объекта с учетом муниципального контракта № 05/20 «Устройство асфальтобетонного покрытия на автомобильной стоянке у здания детских яслей по ул. Ленинская 42 «а» с.Беляевка Беляевского района Оренбургской области» идентификационный код закупки – 203562301212356230100100100024211244 от 20 апреля 2020 года

Злубко Ю.В. - глава Беляевского сельсовета, руководитель рабочей группы

Члены рабочей группы:

Лебедев А.А. - индивидуальный предприниматель (подрядчик);

Липский А.М. - главный архитектор МО Беляевского района (по согласованию);

Седых М.И. - главный специалист инженер-строитель МО Беляевского района (по согласованию).

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**    21.05.2020 № 57 - п |

|  |
| --- |
| О назначении публичных слушаний по разрешению на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район,  с. Беляевка, ул. Первомайская д.51 |

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей села Беляевки по вопросам представления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях на территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет от 25.12.2014г. № 187, руководствуясь Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, постановляю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешений на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, Пфейфер С.Н. (на основании заявления):

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, сократить отступ от западной части земельного участка от красной линии на 3 м., земельный участок с кадастровым номером 56:06:0201029:183 площадью 1039 кв.м., расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, Беляевский с/с, с. Беляевка, ул. Первомайская д.51.

2. Провести публичные слушания 19 июня 2020 г. в 16-00 час. местного времени по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д.9, кабинет главы администрации муниципального образования Беляевский сельсовет.

Ознакомиться с материалами дела можно с 21.05.2020 по 19.06.2020 г. в здании администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области с 09-00 до 17-00 кабинет специалистов администрации муниципального образования Беляевский сельсовет по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д. 9.

3. Определить местом сбора предложений и замечаний по вопросам представления разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, сократить отступ от западной части земельного участка от красной линии на 3 м., земельный участок с кадастровым номером 56:06:0201029:183 площадью 1039 кв.м., расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, Беляевский с/с, с. Беляевка, ул. Первомайская д.51 кабинет специалистов администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д. 9.

4. Разместить постановление и информационное сообщение о проведении публичных слушаний на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет  *подпись* | Ю.В. Злубко |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  21.05.2020 № 58 - п |

|  |
| --- |
| О назначении публичных слушаний по разрешению на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район,  с. Беляевка, ул. Почтовая д.78 «а» |

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей села Беляевки по вопросам представления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях на территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет от 25.12.2014г. № 187, руководствуясь Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, постановляю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешений на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, Васильева А.С. (на основании заявления):

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, сократить отступ от боковой границы земельного участка с северной стороны до границы земельного участка 1,8 м., земельный участок с кадастровым номером 56:06:0201029:183 площадью 855 кв.м., расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, Беляевский с/с, с. Беляевка, ул. Почтовая д.78 «а».

2. Провести публичные слушания 19 июня 2020 г. в 16-30 час. местного времени по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д.9, кабинет главы администрации муниципального образования Беляевский сельсовет.

Ознакомиться с материалами дела можно с 21.05.2020 по 19.06.2020 г. в здании администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области с 09-00 до 17-00 кабинет специалистов администрации муниципального образования Беляевский сельсовет по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д. 9.

3. Определить местом сбора предложений и замечаний по вопросам представления разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, сократить отступ от боковой границы земельного участка с северной стороны до границы земельного участка 1,8 м., земельный участок с кадастровым номером 56:06:0201029:183 площадью 855 кв.м., расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, Беляевский с/с, с. Беляевка, ул. Почтовая д.78«а» кабинет специалистов администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д. 9.

4. Разместить постановление и информационное сообщение о проведении публичных слушаний на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет  *подпись* | Ю.В. Злубко |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  22.05.2020 № 59-п |

|  |
| --- |
| О проведении аукциона по продаже муниципального имущества |

Руководствуясь Федеральным законом РФ от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе», положением «О приватизации муниципального имущества муниципального образования Беляевский сельсовет», утвержденным решением Совета депутатов от 28.02.2007 № 94 , Прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества на 2019-2021 годы, утвержденным решением Совета депутатов от 26.09.2019 № 177, решением совета депутатов 29.11.2019 №183 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет от 26.09.2019 № 177», Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет Оренбургской области, с учетом представленных ООО «Регион-Оценка» отчетов: - № 14/1 от 14.04.2020 «Об оценке технического состояния прицепа 2 ПТС-4, 1976 года выпуска»; № 14/2 от 14.04.2020 года «Об оценке технического состояния прицепа 2 ПТС-4, 1991 года выпуска»; № 008 от 23.03.2020 года «Об оценке рыночной стоимости одноэтажного здания деревообрабатывающего цеха, назначение: нежилое, общей площадью 1448,6 кв.м., инв №36БН П ЛН 6 202, лит.ГГ1, расположенного на земельном участке общей площадью 4585 кв.м, с кадастровым номером 56:06:000000:2144, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для размещения объектов капитального строительства для производства строительных материалов (код вида разрешенного использования 6.6), расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Ленинская д.1 «з»:

1. Провести «26» июня 2020 года аукцион по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Беляевский сельсовет:

– Прицеп 2 ПТС-4, 1976 года выпуска;

– Прицеп 2 ПТС-4, 1991 года выпуска;

– Одноэтажное здание деревообрабатывающего цеха, назначение: нежилое, общей площадью 1448,6 кв.м., инв №36БН П ЛН 6 202, лит.ГГ1, расположенного на земельном участке общей площадью 4585 кв.м, с кадастровым номером 56:06:000000:2144, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для размещения объектов капитального строительства для производства строительных материалов (код вида разрешенного использования 6.6), расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Ленинская д.1 «з».

2. Определить открытую форму подачи предложений о цене.

3. Утвердить начальную цену в размере:

– Прицеп 2 ПТС-4, 1976 года выпуска в размере 3843,48 (три тысячи восемьсот сорок три) рубля 48 копеек;

– Прицеп 2 ПТС-4, 1991 года выпуска в размере 3843,48 (три тысячи восемьсот сорок три) рубля 48 копеек;

– Одноэтажное здание деревообрабатывающего цеха, назначение: нежилое, общей площадью 1448,6 кв.м., инв №36БН П ЛН 6 202, лит.ГГ1, расположенного на земельном участке общей площадью 4585 кв.м, с кадастровым номером 56:06:000000:2144, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для размещения объектов капитального строительства для производства строительных материалов (код вида разрешенного использования 6.6), расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Ленинская д.1 «з». в размере 193 000 (сто девяносто три тысячи) рублей.

4. Утвердить задаток для участия в аукционе в размере 20 процентов от начальной минимальной цены, что составляет:

– Прицеп 2 ПТС-4, 1976 года выпуска в размере 768,70 (семьсот шестьдесят восемь) рублей 70 копеек;

– Прицеп 2 ПТС-4, 1991 года выпуска в размере 768,70 (семьсот шестьдесят восемь) рублей 70 копеек;

– Одноэтажное здание деревообрабатывающего цеха, назначение: нежилое, общей площадью 1448,6 кв.м., инв №36БН П ЛН 6 202, лит.ГГ1, расположенного на земельном участке общей площадью 4585 кв.м, с кадастровым номером 56:06:000000:2144, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для размещения объектов капитального строительства для производства строительных материалов (код вида разрешенного использования 6.6), расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Ленинская д.1 «з». в размере 38 600 (тридцать восемь тысяч шестьсот) рублей.

5. Утвердить величину повышения начальной цены аукциона (шаг аукциона) в размере 5 процентов начальной минимальной цены:

– Прицеп 2 ПТС-4, 1976 года выпуска в размере 192,17 (сто девяносто два) рубля 17 копеек;

– Прицеп 2 ПТС-4, 1991 года выпуска в размере 192,17 (сто девяносто два) рубля 17 копеек;

– Одноэтажное здание деревообрабатывающего цеха, назначение: нежилое, общей площадью 1448,6 кв.м., инв №36БН П ЛН 6 202, лит.ГГ1, расположенного на земельном участке общей площадью 4585 кв.м, с кадастровым номером 56:06:000000:2144, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для размещения объектов капитального строительства для производства строительных материалов (код вида разрешенного использования 6.6), расположенного по адресу: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Ленинская д.1 «з». в размере 9650 (девять тысяч шестьсот пятьдесят) рублей.

6. Определить место проведения аукциона: электронная торговая площадка РТС- тендер.

7. Информационное сообщение о проведении аукциона разместить на официальном сайте муниципального образования Беляевский сельсовет в сети Интернет, на сайте определенном Правительством РФ [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на электронной торговой площадке РТС-тендер не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

8. Создать единую комиссию по проведению аукциона по продаже муниципального имущества муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области в составе согласно приложению № 1.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

10. Постановление вступает в силу после его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет *подпись* | Ю.В. Злубко |

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Беляевский сельсовет

от 22.05.2020 № 59-п

**Состав**

**Единой комиссии по проведению аукциона по продаже муниципального имущества**

**Председатель комиссии:**

Злубко Юрий Васильевич - глава муниципального образования

Беляевский сельсовет;

**Заместитель председателя комиссии:**

Мишукова Елена Вячеславовна - ведущий специалист администрации

муниципального образования Беляевский

сельсовет;

**Секретарь комиссии:**

Чеснокова Людмила Александровна – бухгалтер 2 категории администрации

муниципального образования Беляевский

сельсовет;

**Члены комиссии:**

Балахнов Виктор Михайлович - депутат муниципального образования

Беляевский сельсовет;

Величко Дмитрий Викторович - директор МУП «Беляевское ЖКХ»;

Батаева Елена Анатольевна - депутат муниципального образования

Беляевский сельсовет;

Бабнищева Лариса Анатольевна - заместитель главы администрации

муниципального образования Беляевский

сельсовет .

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  08.05.2020 № 53-п |

Об утверждении Порядка

составления и ведения кассового плана исполнения бюджета

Беляевского сельсовета Беляевского района

Оренбургской области на 2020 год

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Беляевском сельсовете Беляевского района Оренбургской области и во исполнение решения Совета депутатов Беляевского сельсовета Беляевского района Оренбургской области от 25.12.2019 № 188 "О бюджете муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов ", администрация Беляевского сельсовета Беляевского района Оренбургской области постановляет:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Беляевского сельсовета Беляевского района Оренбургской области на 2020 год (прилагается).

2. Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Беляевского сельсовета Беляевского района Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Беляевский сельсовет *подпись* | Ю.В. Злубко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  Утверждено  постановлением администрации  Беляевского сельсовета Беляевского района Оренбургской области  от 08.05.2020 № 53-п |

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Беляевского сельсовета Беляевского района Оренбургской области**

**на 2020 год**

1.Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Беляевского сельсовета Беляевского района Оренбургской области в 2020 году.

2.Составление и ведение кассового плана осуществляется ведущим специалистом по бухгалтерскому учету администрации Беляевского сельсовета Беляевского района Оренбургской области (далее – специалист).

3.Кассовый план исполнения бюджета поселения на 2020 год формируется с помесячным распределением показателей прогноза кассовых поступлений в бюджет (раздел 1 кассового плана) и прогноза кассовых выплат из бюджета (раздел 2 кассового плана) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

4.Прогноз кассовых поступлений в бюджет поселения формируется по следующим показателям:

4.1.Прогноз поступления доходов в бюджет поселения;

4.2.Прогноз поступления источников финансирования дефицита бюджета поселения.

5.Показатели прогноза поступления доходов в бюджет поселения формируются в разрезе кодов главных администраторов доходов бюджета и классификации доходов бюджета.

6.Показатели прогноза поступления источников финансирования дефицита бюджета поселения формируются в разрезе кодов главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета и классификации источников финансирования дефицита бюджета.

7.Прогноз кассовых выплат из бюджета поселения формируется по следующим показателям:

7.1.Прогноз кассовых выплат в части расходов бюджета поселения;

7.2.Прогноз кассовых выплат в части источников финансирования дефицита бюджета поселения.

8.Показатели прогноза кассовых выплат в части расходов формируется в разрезе кода главного распорядителя средств бюджета поселения (далее – главный распорядитель), кода раздела и подраздела классификации расходов бюджета и кода типа средств.

9.Показатели прогноза кассовых выплат в части источников финансирования дефицита бюджета формируются в разрезе кода главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения, кода группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета.

10.При недостаточности кассовых поступлений для финансового обеспечения кассовых выплат в соответствующем месяце финансового года на покрытие временного кассового разрыва могут направляться неиспользованные остатки бюджетных средств на начало года. В случае недостаточности неиспользованных остатков бюджетных средств главой поселения принимается решение об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде.

11.Показатели кассового плана исполнения бюджета поселения могут быть измены в случае:

1) внесения изменений в Решение о бюджете поселения в части поступлений;

2) внесения изменений в сводную бюджетную роспись в части изменения бюджетных ассигнований по ведомствам и (или) разделам и подразделам, а также перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год;

3) фактического получения субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете поселения;

4) направления доходов, полученных сверх утвержденных решением о бюджете поселения, на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга;

5) направления не использованных в 2019 году межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее – остатки целевых средств), на возврат в доход бюджета другого уровня без внесения изменений в решение о бюджете поселения;

6) уточнения сведений о помесячном распределении поступлений доходов в бюджет поселения при фактическом поступлении средств, а также корректировки помесячного распределения кассовых выплат по расходам в пределах общего объема бюджетных ассигнований.

12.Изменения в кассовый план в соответствии с подпунктами 1-6 пункта 11 настоящего Порядка вносятся одновременно с внесением изменений в сводную бюджетную роспись в установленном порядке.

13.В случае уменьшения кассовых поступлений в доход бюджета поселения в соответствующем периоде финансовый орган готовит предложения о корректировке показателей кассового плана по поступлениям.

При наличии прогнозируемого кассового разрыва принимается решение об уменьшении кассовых выбытий в соответствующем периоде.

На основании принятого решения финансовый орган готовит изменения в кассовый план по формам согласно Приложению 2 и 3 к настоящему Порядку.

14.Изменения кассовых выбытий между периодами текущего года производится только при наличии источников финансового обеспечения кассовых выбытий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета поселения на 2020 год

**Кассовый план исполнения бюджета поселения в 2020 году**

(рублей)

| Главный администратор доходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета, главный распорядитель средств бюджета | Коды бюджетной классификации  (код раздела/  подраздела) | Тип средств | Сумма на год, всего | в том числе | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 квартал | | | 2 квартал | | | 3 квартал | | | 4 квартал | | |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| 1. Прогноз кассовых поступлений | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Прогноз кассовых поступлений в части доходов | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого прогноз поступления доходов в бюджет | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. Прогноз поступления источников финансирования дефицита бюджета | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого прогноз поступления источников финансирования дефицита бюджета | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего прогноз кассовых поступлений | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Прогноз кассовых выплат | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Прогноз кассовых выплат в части расходов | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего прогноз кассовых выплат в части расходов | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. Прогноз кассовых выплат в части источников финансирования дефицита бюджета | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего прогноз кассовых выплат | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета поселения на 2020 год

**Заявка о помесячном распределении кассовых поступлений доходов в бюджет поселения на 2020 год**

(наименование главного администратора доходов бюджета)

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации доходов | Тип средств | Сумма на 2020 год, всего | В том числе на | | | | | | | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого доходы: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них целевые федеральные средства |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета поселения на 2020 год

**Заявка о помесячном распределении кассовых поступлений источников финансирования дефицита бюджета на 2020 год**

(наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета | Тип средств | Сумма на 2020 год, всего | В том числе на | | | | | | | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого источников |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **РЕШЕНИЕ**  CОВЕТА ДЕПУТАТОВ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА | | 26.05.2020 с. Беляевка № 196 | |
|  |

|  |
| --- |
| О ежегодном отчете главы муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области о результатах своей деятельности и деятельности администрации Беляевского сельсовета за 2019 год |

Заслушав и обсудив отчет главы муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области Злубко Ю.В., Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Отчет главы муниципального образования Беляевский сельсовет Злубко Ю.В. о результатах своей деятельности и деятельности администрации сельсовета принять к сведению.

2. Признать работу главы муниципального образования Беляевский сельсовет Злубко Ю.В. удовлетворительной.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянные комиссии Совета депутатов.

4. Установить, что настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования-

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

Беляевский сельсовет *подпись*  Ю.В. Злубко

|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ**  CОВЕТА ДЕПУТАТОВ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА |
| 26.05.2020 с.Беляевка № 198 |

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 2019 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 15 мая 2020 года (прилагаются)

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и официального опубликования на официальном сайте администрации.

Глава муниципального образования-

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

Беляевский сельсовет *подпись* Ю.В. Злубко

Протокол

проведения публичных слушаний

проекта решения Совета депутатов муниципального образования

Беляевский сельсовет «Об исполнения бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за 2019 год»

15 мая 2020 года

Место проведения: здание администрации Беляевского сельсовета

Время проведения 11-00

Количество присутствующих: 11 человек

Председательствующий: Злубко Ю.В. –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 2019 год».

Слушали: Мишукову Е.В. – ведущего специалиста по бух.учету администрации Беляевского сельсовета, которая доложила об основных параметрах бюджета поселения на 2019 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 2019 год» и рекомендовать Совету депутатов принять решение «Об исполнении бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за 2019 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 2019 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 2019 год».

3. Опубликовать протокол публичных слушаний на официальном сайте администрации в установленные сроки.

Голосовали:

За - 11

Против - нет

Воздержались – нет

Председательствующий Ю.В. Злубко

Приложение

к протоколу публичных

слушаний

от 15.05.2020

**Рекомендации**

**публичных слушаний**

обсуждение проекта решения Совета депутатов муниципального образования

Беляевский сельсовет «Об исполнения бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за 2019 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 2019 год». Собрание публичных слушаний рекомендует:

1. Принять проект решения Совета депутатов ««Об исполнения бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за 2019 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 Ю.В. Злубко

|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ**  CОВЕТА ДЕПУТАТОВ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА |
| 26.05.2020 с. Беляевка № 200 |

|  |
| --- |
| Об отмене решения Совета депутатов муниципального образования  Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области  от 24.10.2006 № 38 |

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет, Совет депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет решил:

1. Отменить решение Совета депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет от 24.10.2006 года № 38 «Об утверждении Положения «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан и осуществления приема граждан в органах местного самоуправления муниципальном образовании Беляевский сельсовет».
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянные комиссии.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования-

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

Беляевский сельсовет *подпись*  Ю.В.Злубко

|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ**  CОВЕТА ДЕПУТАТОВ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА |
| 26.05.2020 с. Беляевка № 201 |
|  |

Об утверждении Порядка принятия решения о

применении к депутату, главе муниципального образования

мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40

Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

В соответствии с частью 7.3-2 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области Совет депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок принятия решения о применении к депутату, Главе муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Исток» и разместить на официальном сайте муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель

Совета депутатов

муниципального образования

Беляевский сельсовет *подпись*  Ю.В. Злубко

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального образования

Беляевский сельсовет

от 26.05.2020 № 201

ПОРЯДОК

принятия решения о применении к депутату, Главе муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия решения Советом депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее – «Совет депутатов») о применении к депутату Совета депутатов, Главе муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее – «Глава муниципального образования»), представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если искажение этих сведений является несущественным, мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. В случае, указанном в пункте 1 настоящего Порядка, к депутату Совета депутатов, Главе муниципального образования могут быть применены следующие меры ответственности, предусмотренные частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – «мера ответственности»):

1) предупреждение;

2) освобождение депутата Совета депутатов от должности в Совете депутатов с лишением права занимать должности в Совете депутатов до прекращения срока его полномочий;

3) освобождение депутата Совета депутатов от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в Совете депутатов до прекращения срока его полномочий;

5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе в Совете депутатов до прекращения срока его полномочий.

3. Срок рассмотрения вопроса о применении мер ответственности к депутату Совета депутатов, Главе муниципального образования не может превышать 30 дней со дня поступления информации об установлении фактов недостоверности или неполноты представленных сведений. В случае, если информация поступила в период между заседаниями (сессиями) Совета депутатов, - не позднее чем через 3 месяца со дня ее поступления.

Под днем поступления информации об установлении фактов недостоверности или неполноты представленных сведений в данном пункте понимается день поступления в Совет депутатов заявления Губернатора Оренбургской области, представления прокурора, о принятии мер в связи с выявлением фактов недостоверности или неполноты представленных сведений, либо день вступления в законную силу решения суда в случае, если вопросы об установлении фактов недостоверности или неполноты представленных сведений рассматривались в судебном порядке.

4. По решению Совета депутатов образуется комиссия, состоящая из не менее чем трёх депутатов, на которой предварительно рассматривается поступившая информация в отношении депутата Совета депутатов, главы муниципального образования, формируются предложения по применению меры ответственности.

При рассмотрении на заседании комиссии вопроса о применении меры ответственности к депутату, главе муниципального образования, им предоставляется слово для выступления. В случае рассмотрения комиссией вопроса о применении меры ответственности в отношении депутата Совета депутатов, главы муниципального образования, являющегося членом комиссии, указанным лицом заявляется самоотвод. В случае самоотвода всех членов комиссии решением Совета депутатов формируется новый состав комиссии.

5. Решение о применении к депутату Совета депутатов, главе муниципального образования мер ответственности принимается на основе принципов справедливости, соразмерности, пропорциональности и неотвратимости. При определении меры ответственности необходимо обеспечить всестороннее рассмотрение обстоятельств, при которых совершено данное коррупционное правонарушение. В этой связи необходимо учитывать характер совершенного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение депутатом Совета депутатов, Главой муниципального образования других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Решение о применении меры ответственности подлежит рассмотрению на открытом заседании Совета депутатов. Информация о месте и времени проведения заседания Совета депутатов, на котором рассматривается вопрос о применении меры ответственности к депутату, главе муниципального образования, подлежит заблаговременному размещению на официальном сайте муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

6. Решение о применении меры ответственности принимается отдельно в отношении каждого депутата Совета депутатов, главы муниципального образования путем голосования большинством в 2/3 голосов, от установленной Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет численности депутатов, в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов. При рассмотрении на заседании Совета депутатов вопроса о применении меры ответственности к депутату, главе муниципального образования, им предоставляется слово для выступления. Депутат Совета депутатов, глава муниципального образования, в отношении которых рассматривается вопрос о применении меры ответственности, участие в голосовании не принимают.

7. Перечень ситуаций, при которых представление недостоверных и неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера расценивается как несущественное искажение:

- представлены недостоверные или неполные сведения о доходах, при этом величина искажения менее 20% от размера общего дохода лица и членов его семьи в год;

- не представлены сведения о доходе от вклада в банке, если полученная сумма была переведена на банковский счет, средства со счета не снимались, при этом в справке о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отражены полные и достоверные сведения об этом счете;

- объект недвижимого имущества, находящийся в пользовании по договору социального найма, указан в разделе «Недвижимое имущество», либо объект недвижимого имущества, который указан в данном разделе, фактически оказался объектом недвижимого имущества, находящимся в пользовании, в связи с членством в кооперативе (гаражном) либо оказался объектом, возведенным на соответствующем земельном участке, но регистрация такого объекта не осуществлена;

- площадь объекта недвижимого имущества указана некорректно, при этом величина ошибки не превышает 5% от реальной площади данного объекта (и как следствие является округлением в большую или меньшую сторону его площади) либо является технической ошибкой (опиской или опечаткой, например, когда «зеркально» отражены соседние цифры), допущенной при указании площади данного объекта;

- не указаны сведения о транспортных средствах, рыночная стоимость которых не превышает 100 тыс. рублей, фактическое пользование данными транспортными средствами не осуществляется более 10 лет и (или) они были переданы третьим лицам по генеральной доверенности, а также о транспортных средствах, находящихся в угоне;

- не указаны сведения о банковских счетах, остаток денежных средств на которых не превышает 10 тыс. рублей, при этом движение денежных средств по счету в отчетном периоде не осуществлялось;

- не указаны сведения о счете, открытом в банке, расположенном на территории Российской Федерации, который использовался в отчетном периоде только для совершения сделки по приобретению объекта недвижимого имущества и (или) транспортного средства, а также аренды банковской ячейки для этих сделок, если остаток средств на данном счете по состоянию на 31 декабря отчетного периода составлял менее 10 тыс. рублей и при этом сведения о совершенной сделке и (или) приобретенном имуществе указаны в соответствующем разделе справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- не указаны сведения о находящихся в собственности ценных бумагах, при этом данные ценные бумаги не дают владельцу права на участие в управлении коммерческой организацией, приносимый ими доход не превышает сумму, равную 1 тыс. рублей в год, а их общая рыночная стоимость не превышает сумму 10 тыс. рублей;

- не указаны сведения об участии в коммерческой организации, не осуществляющей хозяйственную деятельность в течение 3-х и более лет, предшествующих подаче справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- другие аналогичные ситуации, которые по решению Совета депутатов расценивается как несущественное искажение.

8. Решение о применении меры ответственности оформляется в письменной форме, с мотивированным обоснованием, позволяющим считать искажения представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера несущественными, а также обоснованием применения избранной меры ответственности.

9. При определении меры ответственности за представление недостоверных и неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательства имущественного характера, если их искажение в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка является несущественным, учитываются характер совершенного коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, а также особенности личности правонарушителя, предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей (полномочий), соблюдения им других ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

10. Копия решения Совета депутатов о применении меры ответственности, в течение 5 рабочих дней со дня его принятия вручается лично либо направляется способом, подтверждающим отправку, депутату Совета депутатов, главе муниципального образования, в отношении которых рассматривался вопрос.

11. Информация о применении меры ответственности к депутату Совета депутатов, главе муниципального образования направляется письмом Губернатору Оренбургской области, прокурору, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Совета депутатов о её применении.

12. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов заявления Губернатора Оренбургской области, подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Беляевский сельсовета сети "Интернет", в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C53C06932EC927FF3535CAD986A67ECE4122A4620511D4EF959B1DAEE9ACFF3AF0B55BB77CF2E1961E2C4EFB17b6Q1N) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ**  CОВЕТА ДЕПУТАТОВ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  ТРЕТЬЕГОСОЗЫВА |
| 26.05.2020 с. Беляевка № 202 |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в решение Совета депутатов № 102 от 28.02.2007 |

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации Оренбургской области от 14 мая 2003 года № 87 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Оренбургской области», Устава муниципального образования Беляевский сельсовет, Положения об обеспечении первичных мер пожаротушения на территории муниципального образования Беляевский сельсовет, утвержденного Решением Совета депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет от 21.12.2006, Совет депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет РЕШИЛ:

1.Внести следующие изменения в решение №102 от 28.02.2007 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального образования Беляевский сельсовет»:

1.1.Приложение 1 к решению Совета депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет № 102 от 28.02.2007 изложить в следующей редакции:

**СОСТАВ**

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных

ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

на территории муниципального образования Беляевский сельсовет

- Злубко Ю.В. – председатель комиссии (глава администрации Беляевского сельсовета);

- Ермолов П.Г. – секретарь комиссии (специалист 1 категории администрации Беляевского сельсовета);

- Величко Д.В. –директор МУП «Беляевское ЖКХ» (по согласованию);

- Мишуков И.И. – заместитель начальника 27 ПСЧ 9 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС по Оренбургской области (по согласованию);

-КафтанА.Н.–главный инженер Беляевского ДУ ГУП «Оренбургремдорстрой»(по согласованию).

2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

Беляевский сельсовет  *подпись*  Ю.В. Злубко

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕ  CОВЕТА ДЕПУТАТОВ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА |

26.05.2020 с. Беляевка № 203

|  |
| --- |
| О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области от 31.05.2011 №38 |

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, Совет депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области от 31.05.2011г №38 " Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области»:

1.1. В пункте 3 статьи 21, абзаце 2 пункта 2 статьи 45, пункте 1 статьи 61 слова «Донской сельсовет» заменить на слова «Беляевский сельсовет».

2.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянные комиссии.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования-

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

Беляевский сельсовет *подпись*  Ю.В. Злубко

|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ**  CОВЕТА ДЕПУТАТОВ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА |
| 26.05.2020 с. Беляевка № 197 |

|  |
| --- |
| О внесении изменений и дополнений в решение  Совета депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет от 25.12.2019 № 188 |

На основании статей  12, 132 Конституции Российской Федерации, статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе Беляевского сельсовета, Совет депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение от 25.12.2019 № 188 «О бюджете муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»:

1.1. В статье 1:

а) в пункте 1 слова « 24140,5тыс. рублей» заменить словами «24560,5 тыс. рублей»;

б) в пункте 2 слова « 24140,5тыс. рублей» заменить словами «26848,1тыс. рублей»;

в) в пункте 3 слова «0,0 тыс. рублей» заменить словами «2287,6 тыс. рублей»

1.2. В связи с постатейным уточнением расходных бюджетных ассигнований изложить в новой редакции следующие Приложения:

-№1«Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»;

-№4 «Поступление доходов в бюджет поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов**»;**

**-**№ 5 «Распределение бюджетных ассигнований бюджета поселения по разделам и подразделам классификации расходов на 2020год и плановый период 2021 и 2022годов»;

-№ 6 «Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»;

-№7 «Распределение бюджетных ассигнований бюджета поселения по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальной программы Беляевского сельсовета и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов на 2020год и плановый период 2021 и 2022годов»;

3. Установить, что настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования-

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

Беляевский сельсовет *подпись* Ю.В. Злубко

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1  к решению Совета депутатов муниципального образования Беляевский сельсовет | | |
|  |  | от 26.05.2020 № 197 | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов. | | | | | | |
|  |  | Тыс.руб. | | |  |  | |
| Код | Наименование источника | 2020 | 2021 | 2022 |
| 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 2 287,6 |  |  |
|
| 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -24560,5 | -25207,4 | -24680,7 |
|
| 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджета | -24560,5 | -25207,4 | -24680,7 |
|
| 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета | -24560,5 | -25207,4 | -24680,7 |
|
| 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджета | 26848,1 | 25207,4 | 24680,7 |
|
| 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджета | 26848,1 | 25207,4 | 24680,7 |
|
| 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | 26848,1 | 25207,4 | 24680,7 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 5

к решению Совета депутатов муниципального образования

Беляевский сельсовет

от 26.05.2020 № 197

|  |
| --- |
| **Поступление доходов в бюджет поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов** |

(тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код бюджетной**  **классификации** | **Наименование доходов** | **2020** | **2021** | | **2022** |
| **00010000000000000000** | **Налоговые и неналоговые доходы** | **12895,6** | **13715,7** | | **14638,1** |
| **00010102000010000110** | **Налог на доходы физических лиц** | **8183,0** | **8741,0** | | **9332,0** |
| 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 | 8682,0 | | 9269,0 |
| 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 | 40,0 | 42,0 | | 44,0 |
| 00010102030010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 15,0 | 17,0 | | 19,0 |
| **00010300000000000000** | **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ** | **2250,4** | **2397,5** | | **2665,9** |
| **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** |  |  |  | | **815,5** | **867,1** | | **1227,1** |
| 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) | 815,5 | 867,1 | | 1227,1 |
| **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** | **5,4** | **5,6** | | **6,1** |
| 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) | 5,4 | 5,6 | | 6,1 |
| **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** | **1581,2** | **1681,9** | | **1588,5** |
| 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) | 1581,2 | 1681,9 | | 1588,5 |
| **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** | **-151,7** | **-157,0** | | **-155,7** |
| 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) | -151,7 | -157,0 | | -155,7 |
| **00010500000000000000** | **Налоги на совокупный доход** | **145,0** | **149,0** | | **151,0** |
| 00010503010011000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 145,0 | 149,0 | | 151,0 |
| **00010600000000000000** | **Налоги на имущество** | **2266,0** | **2377,0** | | **2438,0** |
| 00010601000000000110 | Налог на имущество физических лиц | 468,0 | 501,0 | | 533,0 |
| 00010601030101000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 468,0 | 501,0 | | 533,0 |
| **00010606000000000110** | **Земельный налог** | **1798,0** | **1876,0** | | **1905,0** |
| 00010606033100000110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1287,0 | | 1365,0 | 1394,0 |
| 00010606043101000110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 511,0 | | 511,0 | 511,0 |
| **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** | **51,2** |
| 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 | 51,2 |
| **00020000000000000000** | **Безвозмездные поступления** | **11664,9** | | **11491,7** | **10042,6** |
| 00020200000000000000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 10738,6 | | 9589,3 | 9877,6 |
| 00020210000000000151 | Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 10508,2 | | 9357,7 | 9639,7 |
| 00020215001000000151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из субъектов Российской Федерации | 9684.5 | | 9357,7 | 9639,7 |
| 00020215001100000151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из субъектов Российской Федерации | 9684.5 | | 9357,7 | 9639,7 |
| 00020215002000000151 | Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 823,7 | | 0,0 | 0,0 |
| 00020215002100000151 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 823,7 | | 0,0 | 0,0 |
| 00020203000000000151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 230,4 | | 231,6 | 237,9 |
| 00020203015000000151 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 230,4 | | 231,6 | 237,9 |
| 00020203015100000151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений | 230,4 | | 231,6 | 237,9 |
| 00020204000000000151 | Иные межбюджетные трансферты | 0,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 00020204999000000151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 0,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 00020204999100000151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 0,0 | 0,0 | | 0,0 |
| **00020220000000000000** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **926,3** | **1902,4** | | **165,0** |
| 00020225555000000150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среди | 926,3 | 0,0 | | 0,0 |
| 00020229999000000150 | Прочие субсидии | 0,0 | 1000,0 | | 165,0 |
| 00020229999100000150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 0,0 | 1000,0 | | 165,0 |
| 00020220216100000151 | Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 0,0 | 902,4 | | 0,0 |
| **ИТОГО ДОХОДОВ:** |  | **24560,5** | **25207,4** | | **24680,7** |

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к решению Совета депутатов  муниципального образования  Беляевский сельсовет |
| от 26.05.2020 № 197 |

**Распределение**

**бюджетных ассигнований бюджета поселения по разделам и подразделам классификации расходов на 2020год и на плановый период 2021 и 2022годов**

(тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| код | **Наименование** | **2020** | **2021** | **2022** |
| **0100** | **Общегосударственные вопросы** | **6368,7** | **5431,0** | **5547,0** |
| 0102 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 713,1 | 713,1 | 713,1 |
| 0104 | Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 3753,1 | 3865,7 | 3981,7 |
| 0106 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 15,2 | 9,8 | 9,8 |
| 0107 | Обеспечение проведение выборов и референдумов | 250,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0111 | Резервные фонды | 262,4 | 262,4 | 262,4 |
| 0113 | Другие общегосударственные вопросы | 1374,9 | 580,0 | 580,0 |
| **0200** | **Национальная оборона** | **230,4** | **231,6** | **237,9** |
| 0203 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 230,4 | 231,6 | 237,9 |
| **0300** | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **870,0** | **800,0** | **800,0** |
| 0309 | Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 870,0 | 800,0 | 800,0 |
| **0400** | **Национальная экономика** | **6118,1** | **5452,0** | **4876,6** |
| 0409 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 6118,1 | 5452,0 | 4706,4 |
| **0500** | **Жилищно-коммунальное хозяйство** |  | 0,0 | 170,2 |
| 0501 | Жилищное хозяйство | 300,0 | **7850,0** | **7150,0** |
| 0502 | Коммунальное хозяйство | 700,0 | 150,0 | 150,0 |
| 0503 | Благоустройство | 7425,7 | 2200,0 | 1200,0 |
| **0800** | **Культура и кинематография** | **4635,2** | 5500,0 | 5800,0 |
| 0801 | Культура | 4635,2 | **4635,2** | **4635,2** |
| **1000** | **Социальная политика** | **50,0** | 4635,2 | 4635,2 |
| 1001 | Пенсионное обеспечение | 50,0 | **50,0** | **50,0** |
| **1100** | **Физическая культура и спорт** | **150,0** | 50,0 | 50,0 |
| 1102 | Массовый спорт | 150,0 | **150,0** | **150,0** |
|  | Условно утвержденные расходы |  | **607,6** | **1234,0** |
| **Итого расходов:** | | **26848,1** | **25207,4** | **24680,7** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от 25.12.2019 № 188 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение № 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| к решению Совета депутатов  муниципального образования  Беляевский сельсовет | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от 26.05.2020 № 197 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2020 год  и плановый период 2021 и 2022 годов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Тыс. руб) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование** | | | | **Ведомство** | | | **Раздел** | **Подраздел** | **Целевая статья расходов** | | | **Вид расходов** |  | **2020г.** | | | | | | | | | | | | | | | **2021** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **2022** | | |
| **Администрация муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области** | | | | **428** | | |  |  |  | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **Общегосударственные вопросы** | | | | **428** | | | **01** | **00** |  | | |  | **+560,0** | **6368,7** | | | | | | | | | | | | | | | **5436,4** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **5552,4** | | |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | | | | **428** | | | **01** | **02** |  | | |  |  | **713,1** | | | | | | | | | | | | | | | **713,1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **713,1** | | |
| 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 | | |  |  | 713,1 | | | | | | | | | | | | | | | 713,1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 713,1 | | | |
| Подпрограмма  Обеспечение деятельности аппарата управления поселения, муниципальная служба муниципального образования Беляевский сельсовет | | | | 428 | | | 01 | 02 | 04 1 01 00000 | | |  |  | 713,1 | | | | | | | | | | | | | | | 713,1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 713,1 | | | |
| Основное мероприятие  Руководство и управление в сфере установленных функций органа местного управления | | | | 428 | | | 01 | 02 | 04 1 01 00000 | | |  |  | 713,1 | | | | | | | | | | | | | | | 713,1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 713,1 | | | |
| Глава муниципального образования | | | | 428 | | | 01 | 02 | 04 1 01 10010 | | |  |  | 713,1 | | | | | | | | | | | | | | | 713,1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 713,1 | | | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | | 428 | | | 01 | 02 | 04 1 01 10010 | | | 120 |  | 713,1 | | | | | | | | | | | | | | | 713,1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 713,1 | | | |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | | | | **428** | | | **01** | **04** |  | | |  |  | **3753,1** | | | | | | | | | | | | | | | **3865,7** | | | | | | | | | | | | | | | | | **3981,7** | | | |
| 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 | | |  |  | 3753,1 | | | | | | | | | | | | | | | 3865,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | 3981,7 | | | |
| Подпрограмма  Обеспечение деятельности аппарата управления поселения, муниципальная служба муниципального образования Беляевский сельсовет | | | | 428 | | | 01 | 04 | 04 1 01 00000 | | |  |  | 3753,1 | | | | | | | | | | | | | | | 3865,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | 3981,7 | | | |
| Основное мероприятие  Руководство и управление в сфере установленных функций органа местного управления | | | | 428 | | | 01 | 04 | 04 1 01 00000 | | |  |  | 3753,1 | | | | | | | | | | | | | | | 3865,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | 3981,7 | | | |
| Центральный аппарат | | | | 428 | | | 01 | 04 | 04 1 01 10020 | | |  |  | 3712,8 | | | | | | | | | | | | | | | 3865,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | 3981,7 | | | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | | 428 | | | 01 | 04 | 04 1 01 10020 | | | 120 |  | 2424,7 | | | | | | | | | | | | | | | 2424,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | 2424,7 | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 01 | 04 | 04 1 01 10020 | | | 240 |  | 1257,2 | | | | | | | | | | | | | | | 1369,8 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1485,8 | | | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | | 428 | | | 01 | 04 | 04 1 01 10020 | | | 850 |  | 31,0 | | | | | | | | | | | | | | | 31,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | 31,0 | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | 40,2 | | | |
| Иные межбюджетные трансферты | | | | 428 | | | 01 | 04 | 04 1 01 60010 | | | 540 |  | 40,2 | | | | | | | | | | | | | | | 40,2 | | | | | | | | | | | | | | | | | 40,2 | | | |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | | | | **428** | | | **01** | **06** |  | | |  |  | **15,2** | | | | | | | | | | | | | | | **15,2** | | | | | | | | | | | | | | | | | **15,2** | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | 15,2 | | | | |
| Подпрограмма  Обеспечение деятельности аппарата управления поселения, муниципальная служба муниципального образования Беляевский сельсовет | | | | 428 | | | 01 | 06 | 04 1 00 00000 | | |  |  | 15,2 | | | | | | | | | | | | | | | 15,2 | | | | | | | | | | | | | | | | 15,2 | | | | |
| Основное мероприятие  Руководство и управление в сфере установленных функций органа местного управления | | | | 428 | | | 01 | 06 | 04 1 01 00000 | | |  |  | 15,2 | | | | | | | | | | | | | | | 15,2 | | | | | | | | | | | | | | | | 15,2 | | | | |
| Средства по соглашению передаваемые на осуществление полномочий по финансовому надзору | | | | 428 | | | 01 | 06 | 04 1 01 60020 | | |  |  | 5,0 | | | | | | | | | | | | | | | 5,0 | | | | | | | | | | | | | | | | 5,0 | | | | |
| Иные межбюджетные трансферты | | | | 428 | | | 01 | 06 | 04 1 01 60020 | | | 540 |  | 5,0 | | | | | | | | | | | | | | | 5,0 | | | | | | | | | | | | | | | | 5,0 | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | 10,2 | | | | |
| Иные межбюджетные трансферты | | | | 428 | | | 01 | 06 | 04 1 01 60030 | | | 540 |  | 10,2 | | | | | | | | | | | | | | | 10,2 | | | | | | | | | | | | | | | | 10,2 | | | | |
| **Обеспечение проведение выборов и референдумов** | | | | **428** | | | **01** | **07** | **77 1 00 00000** | | |  |  | **250,0** | | | | | | | | | | | | | | | **0,0** | | | | | | | | | | | | | | | | **0,0** | | | | |
| Не программные расходы | | | | 428 | | | 01 | 07 | 77 1 00 90070 | | | 880 |  | 250,0 | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | |
| **Резервные фонды** | | | | 428 | | | **01** | **11** |  | | |  |  | **262,4** | | | | | | | | | | | | | | | **262,4** | | | | | | | | | | | | | | | | **262,4** | | | | |
| Не программные расходы | | | | 428 | | | 01 | 11 | 77 0 00 00000 | | |  |  | 262,4 | | | | | | | | | | | | | | | 262,4 | | | | | | | | | | | | | | | | 262,4 | | | | |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления Беляевского сельсовета | | | | 428 | | | 01 | 11 | 77 1 00 00000 | | |  |  | 262,4 | | | | | | | | | | | | | | | 262,4 | | | | | | | | | | | | | | | | 262,4 | | | | |
| Создание и использование средств резервного фонда местных администраций | | | | 428 | | | 01 | 11 | 77 1 00 00050 | | |  |  | 262,4 | | | | | | | | | | | | | | | 262,4 | | | | | | | | | | | | | | | | 262,4 | | | | |
| Резервные средства | | | | 428 | | | 01 | 11 | 77 1 00 00050 | | | 870 |  | 262,4 | | | | | | | | | | | | | | | 262,4 | | | | | | | | | | | | | | | | 262,4 | | | | |
| **Другие общегосударственные вопросы** | | | | **428** | | | **01** | **13** |  | | |  | **+560,0** | **1374,9** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| 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 | | |  | +560,0 | 1374,9 | | | | | | | | | | | | | | | **580,0** | | | | | | | | | | | | | | | | **580,0** | | | | |
| Подпрограмма  «Оформление права собственности на объекты недвижимости и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 00 00000 | | |  | +560,0 | 1374,9 | | | | | | | | | | | | | | | 580,0 | | | | | | | | | | | | | | | | 580,0 | | | | |
| Основное мероприятие  Проведение инвентаризации объектов недвижимого имущества | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 01 00000 | | |  | -40,0 | 110,0 | | | | | | | | | | | | | | | 580,0 | | | | | | | | | | | | | | | | 580,0 | | | | |
| Инвентаризация движимого и недвижимого имущества | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 01 90090 | | |  |  | 60,0 | | | | | | | | | | | | | | | 100,0 | | | | | | | | | | | | | | | 100,0 | | | | | |
| Прочая закупка товаров, работ услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 01 90090 | | | 240 |  | 60,0 | | | | | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 01 90090 | | | 850 | -40,0 | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | |
| Основное мероприятие  Проведение регистрации прав на объекты муниципальной собственности | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 02 00000 | | |  | +600,0 | 1227,0 | | | | | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | |
| Проведение регистрации прав на объекты муниципальной собственности | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 02 90100 | | |  | +600,0 | 1227,0 | | | | | | | | | | | | | | | 450,0 | | | | | | | | | | | | | | | 450,0 | | | | | |
| Прочая закупка товаров, работ услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 02 90100 | | | 240 | +600,0 | 1227,0 | | | | | | | | | | | | | | | 450,0 | | | | | | | | | | | | | | | 450,0 | | | | | |
| 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 | | |  |  | 37,9 | | | | | | | | | | | | | | | 450,0 | | | | | | | | | | | | | | | 450,0 | | | | | |
| Финансовое обеспечение мероприятий по подготовке технической документации на объекты недвижимости для постановки на кадастровый учет | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 03 90910 | | |  |  | 37,9 | | | | | | | | | | | | | | | 30,0 | | | | | | | | | | | | | | | 30,0 | | | | | |
| Прочая закупка товаров, работ услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 03 90910 | | | 240 |  | 37,9 | | | | | | | | | | | | | | | 30,0 | | | | | | | | | | | | | | | 30,0 | | | | | |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | | | | **428** | | | **02** | **03** |  | | |  |  | **230,4** | | | | | | | | | | | | | | | 30,0 | | | | | | | | | | | | | | | 30,0 | | | | | |
| 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 | | |  |  | 230,4 | | | | | | | | | | | | | | | **231,6** | | | | | | | | | | | | | | | **237,9** | | | | | |
| Подпрограмма Осуществление отдельных государственных полномочий | | | | 428 | | | 02 | 03 | 04 7 00 00000 | | |  |  | 230,4 | | | | | | | | | | | | | | | 231,6 | | | | | | | | | | | | | | | 237,9 | | | | | |
| Основное мероприятие  Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | | 428 | | | 02 | 03 | 04 7 01 51180 | | |  |  | 230,4 | | | | | | | | | | | | | | | 231,6 | | | | | | | | | | | | | | | 237,9 | | | | | |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | | 428 | | | 02 | 03 | 04 7 01 51180 | | |  |  | 230,4 | | | | | | | | | | | | | | | 231,6 | | | | | | | | | | | | | | | 237,9 | | | | | |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | | | | 428 | | | 02 | 03 | 04 7 01 51180 | | | 120 |  | 230,4 | | | | | | | | | | | | | | | 231,6 | | | | | | | | | | | | | | | 237,9 | | | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 02 | 03 | 04 7 01 51180 | | | 240 |  | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | 231,6 | | | | | | | | | | | | | | | 237,9 | | | | | | |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | | | | **428** | | | **03** | **00** |  | | |  |  | **870,0** | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | |
| ***Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона.*** | | | | ***428*** | | | ***03*** | ***09*** |  | | |  |  | ***870,0*** | | | | | | | | | | | | | | ***800,0*** | | | | | | | | | | | | | | | ***800,0*** | | | | | | |
| 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 | | |  |  | 870,0 | | | | | | | | | | | | | | 800,0 | | | | | | | | | | | | | | | 800,0 | | | | | | |
| Подпрограмма  Обеспечение безопасности на территории муниципального образования Беляевский сельсовет | | | | 428 | | | 03 | 09 | 04 4 00 00000 | | |  |  | 870,0 | | | | | | | | | | | | | | 800,0 | | | | | | | | | | | | | | | 800,0 | | | | | | |
| Основное мероприятие  Мероприятия по защите населения от чрезвычайных ситуаций | | | | 428 | | | 03 | 09 | 04 4 01 00000 | | |  | +60,0 | 180,0 | | | | | | | | | | | | | | 140,0 | | | | | | | | | | | | | | | 140,0 | | | | | | |
| Расходы муниципального образования на обеспечение деятельности добровольной народной дружины | | | | 428 | | | 03 | 09 | 04 4 01 90330 | | |  |  | 10,0 | | | | | | | | | | | | | | 10,0 | | | | | | | | | | | | | | | 10,0 | | | | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 03 | 09 | 04 4 01 90330 | | | 240 |  | 10,0 | | | | | | | | | | | | | | 10,0 | | | | | | | | | | | | | | | 10,0 | | | | | | |
| 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 | | |  | +60,0 | 160,0 | | | | | | | | | | | | | | 120,0 | | | | | | | | | | | | | | | 120,0 | | | | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 03 | 09 | 04 4 01 90220 | | | 240 | +60,0 | 160,0 | | | | | | | | | | | | | | 120,0 | | | | | | | | | | | | | | | 120,0 | | | | | | |
| Обеспечение мероприятий по противодействию коррупции | | | | 428 | | | 03 | 09 | 04 4 01 90331 | | | 240 |  | 10,0 | | | | | | | | | | | | | | 10,0 | | | | | | | | | | | | | | | 10,0 | | | | | | |
| Основное мероприятие  Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктах поселения | | | | 428 | | | 03 | 09 | 04 4 02 00000 | | |  | -60,0 | 690,0 | | | | | | | | | | | | | | 660,0 | | | | | | | | | | | | | | | 660,0 | | | | | | |
| Обеспечение пожарной безопасности | | | | 428 | | | 03 | 09 | 04 4 02 90230 | | |  | -60,0 | 690,0 | | | | | | | | | | | | | | 660,0 | | | | | | | | | | | | | | | 660,0 | | | | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 03 | 09 | 04 4 02 90230 | | | 240 | -60,0 | 690,0 | | | | | | | | | | | | | | 660,0 | | | | | | | | | | | | | | | 660,0 | | | | | | |
| **Национальная экономика** | | | | **428** | | | **04** | **00** |  | | |  | **+500,0** | **6118,1** | | | | | | | | | | | | | | **5452,0** | | | | | | | | | | | | | | | **4876,6** | | | | | | |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | | | | ***428*** | | | ***04*** | ***09*** |  | | |  | ***+500,0*** | ***6118,1*** | | | | | | | | | | | | | ***5452,0*** | | | | | | | | | | | | | | | ***4706,4*** | | | | | | | |
| Муниципальная программа  «Устойчивое развитие муниципального образования Беляевский сельсовет на 2020-2024 годы | | | | 428 | | | 04 | 09 | 03 0 00 00000 | | |  | +500,0 | 6118,1 | | | | | | | | | | | | | 5452,0 | | | | | | | | | | | | | | | 4706,4 | | | | | | | |
| 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 | | |  | +500,0 | 6118,1 | | | | | | | | | | | | | 5452,0 | | | | | | | | | | | | | | | 4706,4 | | | | | | | |
| Расходы на содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования | | | | 428 | | | 04 | 09 | 03 0 01 90400 | | |  | +500,0 | 3268,1 | | | | | | | | | | | | | 1395,1 | | | | | | | | | | | | | | | 1811,6 | | | | | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 04 | 09 | 03 0 01 90400 | | | 240 | +500,0 | 3268,1 | | | | | | | | | | | | | 1395,1 | | | | | | | | | | | | | | | 1811,6 | | | | | | | |
| Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов | | | | 428 | | | 04 | 09 | 03 0 01 90410 | | |  |  | 370,0 | | | | | | | | | | | | | 400,0 | | | | | | | | | | | | | | | 394,8 | | | | | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 04 | 09 | 03 0 01 90410 | | | 240 |  | 370,0 | | | | | | | | | | | | | 400,0 | | | | | | | | | | | | | | | 394,8 | | | | | | | |
| Уличное освещение территории сел муниципального образования Беляевский сельсовет, Организация и содержание уличного освещения | | | | 428 | | | 04 | 09 | 03 0 01 90780 | | |  |  | 2480,0 | | | | | | | | | | | | | 2500,0 | | | | | | | | | | | | | | | 2500,0 | | | | | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 04 | 09 | 03 0 01 90780 | | | 240 |  | 2480,0 | | | | | | | | | | | | | 2500,0 | | | | | | | | | | | | | | | 2500,0 | | | | | | | |
| Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов | | | | 428 | | | 04 | 09 | 03 0 01 S0410 | | |  |  | 0,0 | | | | | | | | | | | | | 1156,9 | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 04 | 09 | 03 0 01 S0410 | | | 240 |  | 0,0 | | | | | | | | | | | | | 1156,9 | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | |
| ***Подпрограмма «Другие вопросы в области национальной экономике»*** | | | | ***428*** | | | ***04*** | ***12*** | ***03 1 00 00000*** | | |  |  | 0,0 | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | ***170,2*** | | | | | | | |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по землеустройству и землепользованию» | | | | 428 | | | 04 | 12 | 03 1 01 00000 | | |  |  | 0,0 | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | 170,2 | | | | | | | |
| Реализация мероприятий по землеустройству и землепользованию | | | | 428 | | | 04 | 12 | 03 1 01 S0820 | | |  |  | 0,0 | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | 170,2 | | | | | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 04 | 12 | 03 1 01 S0820 | | | 240 |  | 0,0 | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | 170,2 | | | | | | | |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | | | | **428** | | | **05** | **00** |  | | |  | **+1647,6** | **8425,7** | | | | | | | | | | | | | **6839,2** | | | | | | | | | | | | | | | **7139,2** | | | | | | | |
| ***Жилищное хозяйство*** | | | | ***428*** | | | ***05*** | ***01*** |  | | |  | ***+200,0*** | ***300,0*** | | | | | | | | | | | | | ***150,0*** | | | | | | | | | | | | | | | ***150,0*** | | | | | | | |
| 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 | | |  | +200,0 | 300,0 | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | |
| Подпрограмма  «Комплексное благоустройство территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области» | | | | 428 | | | 05 | 01 | 04 3 00 00000 | | |  | +200,0 | 300,0 | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Мероприятия в области жилищного хозяйства | | | | 428 | | | 05 | 01 | 04 3 03 00000 | | |  | +200,0 | 300,0 | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | |
| Содержание и ремонт муниципального жилищного фонда | | | | 428 | | | 05 | 01 | 04 3 03 90760 | | |  | +200,0 | 300,0 | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 05 | 01 | 04 3 03 90760 | | | 240 | +200,0 | 300,0 | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | |
| ***Коммунальное хозяйство*** | | | | ***428*** | | | ***05*** | ***02*** |  | | |  |  | ***700,0*** | | | | | | | | | | | | | ***2200,0*** | | | | | | | | | | | | | | ***1200,0*** | | | | | | | | |
| Муниципальная программа  «Устойчивое развитие муниципального образования Беляевский сельсовет на 2020-2024 годы | | | | 428 | | | 05 | 02 | 03 0 00 00000 | | |  |  | 700,0 | | | | | | | | | | | | | 2200,0 | | | | | | | | | | | | | | 1200,0 | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры | | | | 428 | | | 05 | 02 | 03 0 02 00000 | | |  |  | 700,0 | | | | | | | | | | | | | 2200,0 | | | | | | | | | | | | | | 1200,0 | | | | | | | | |
| Расходы на содержание и мероприятия по ремонту и капитальному ремонту объектов коммунальной инфраструктуры | | | | 428 | | | 05 | 02 | 03 0 02 90770 | | |  |  | 700,0 | | | | | | | | | | | | | 1169,1 | | | | | | | | | | | | | | 1200,0 | | | | | | | | |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 05 | 02 | 03 0 02 90770 | | | 240 |  | 700,0 | | | | | | | | | | | | | 1169,1 | | | | | | | | | | | | | | 1200,0 | | | | | | | | |
| Расходы на софинансирование мероприятий по капитальному ремонту объектов коммунальной инфраструктуры муниципальной собственности | | | | 428 | | | 05 | 02 | 03 0 02 S0450 | | |  |  | 0,0 | | | | | | | | | | | | | 1030,9 | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного(муниципального) имущества | | | | 428 | | | 05 | 02 | 03 0 02 S0450 | | | 243 |  | 0,0 | | | | | | | | | | | | | 1030,9 | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | |
| ***Благоустройство*** | | | | ***428*** | | | ***05*** | ***03*** |  | | |  | ***+1447,6*** | ***7425,7*** | | | | | | | | | | | | | ***5489,2*** | | | | | | | | | | | | | | ***5789,2*** | | | | | | | | |
| 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 | | |  | +1449,1 | 6452,1 | | | | | | | | | | | | | 5489,2 | | | | | | | | | | | | | | 5789,2 | | | | | | | | |
| Подпрограмма  «Комплексное благоустройство территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области» | | | | 428 | | | 05 | 03 | 04 3 00 00000 | | |  | +1449,1 | 6452,1 | | | | | | | | | | | | | 5489,2 | | | | | | | | | | | | | | 5789,2 | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Содержание и текущий ремонт мест захоронений | | | | 428 | | | 05 | 03 | 04 3 01 00000 | | |  |  | 100,0 | | | | | | | | | | | | | 100,0 | | | | | | | | | | | | | | 100,0 | | | | | | | | |
| Организация и содержание мест захоронений | | | | 428 | | | 05 | 03 | 04 3 01 90790 | | |  |  | 100,0 | | | | | | | | | | | | | 100,0 | | | | | | | | | | | | | | 100,0 | | | | | | | | |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 05 | 03 | 04 3 01 90790 | | | 240 |  | 100,0 | | | | | | | | | | | | | 100,0 | | | | | | | | | | | | | | 100,0 | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Прочие мероприятия по благоустройству территории МО Беляевский сельсовет | | | | 428 | | | 05 | 03 | 04 3 02 00000 | | |  | +1449,1 | 6352,1 | | | | | | | | | | | | | 5389,2 | | | | | | | | | | | | | | 5689,2 | | | | | | | | |
| Финансовое обеспечение мероприятий по благоустройству поселения | | | | 428 | | | 05 | 03 | 04 3 02 90800 | | |  | +1449,1 | 6352,1 | | | | | | | | | | | | | 5389,2 | | | | | | | | | | | | | | 5689,2 | | | | | | | | |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 05 | 03 | 04 3 02 90800 | | | 240 | +1449,1 | 6352,1 | | | | | | | | | | | | | 5389,2 | | | | | | | | | | | | | | 5689,2 | | | | | | | | |
| **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** | | |  | **-1,5** | **978,5** | | | | | | | | | | | | **0,0** | | | | | | | | | | | | | | **0,0** | | | | | | | | | |
| Подпрограмма : Организация мероприятий по благоустройству территорий общего пользования | | | | 428 | | | 05 | 03 | 02 1 00 0000 | | |  | -1,5 | 973,6 | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие «Поддержка муниципальной программы формирования современной городской среды на территории муниципального образования Беляевский сельсовет» на 2018-2022год. | | | | 428 | | | 05 | 03 | 021 F2 00000 | | |  | -1,5 | 973,6 | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | |
| Расходы по благоустройству общественных территорий Беляевского сельсовета (сквера по ул. Советская) | | | | 428 | | | 05 | 03 | 02 1 F255550 | | |  | -1,5 | 973,6 | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 05 | 03 | 02 1 F255550 | | | 240 | -1,5 | 973,6 | | | | | | | | | | | | 0.0 | | | | | | | | | | | | | | 0.0 | | | | | | | | | |
| **Культура и кинематография** | | | | 428 | | | **08** | **00** |  | | |  |  | **4635,2** | | | | | | | | | | | | **4635,2** | | | | | | | | | | | | | | **4635,2** | | | | | | | | | |
| ***Культура*** | | | | ***428*** | | | ***08*** | ***01*** |  | | |  |  | ***4635,2*** | | | | | | | | | | | | ***4635,2*** | | | | | | | | | | | | | | ***4635,2*** | | | | | | | | | |
| 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 | | |  |  | 4635,2 | | | | | | | | | | | | 4635,2 | | | | | | | | | | | | | | 4635,2 | | | | | | | | | |
| Подпрограмма  Развитие культуры, организация праздничных мероприятий на территории муниципального образования Беляевский сельсовет | | | | 428 | | | 08 | 01 | 04 5 00 00000 | | |  |  | 4635,2 | | | | | | | | | | | | 4635,2 | | | | | | | | | | | | | | 4635,2 | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Проведение культурно-массовых мероприятий к праздничным и памятным датам, обеспечение деятельности учреждений культуры | | | | 428 | | | 08 | 01 | 04 5 01 000000 | | |  |  | 4635,2 | | | | | | | | | | | | 4635,2 | | | | | | | | | | | | | | 4635,2 | | | | | | | | | |
| Финансовое обеспечение деятельности и мероприятий учреждений культуры и кинематографии | | | | 428 | | | 08 | 01 | 04 5 01 90240 | | |  |  | 110,1 | | | | | | | | | | | | 110,1 | | | | | | | | | | | | | | 110,1 | | | | | | | | | |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 08 | 01 | 04 5 01 90240 | | | 240 |  | 110,1 | | | | | | | | | | | | 110,1 | | | | | | | | | | | | | | 110,1 | | | | | | | | | |
| Средства по соглашению переданные в районный бюджет на дом культуры | | | | 428 | | | 08 | 01 | 04 5 01 60540 | | |  |  | 4525,1 | | | | | | | | | | | | 4525,1 | | | | | | | | | | | | | | 4525,1 | | | | | | | | | |
| Иные межбюджетные трансферты | | | | 428 | | | 08 | 01 | 04 5 01 60540 | | | 540 |  | 4525,1 | | | | | | | | | | | | 4525,1 | | | | | | | | | | | | | | 4525,1 | | | | | | | | | |
| **Социальная политика** | | | | **428** | | | **10** | **00** |  | | |  |  | **50,0** | | | | | | | | | | | | **50,0** | | | | | | | | | | | | | | **50,0** | | | | | | | | | |
| ***Пенсионное обеспечение*** | | | | ***428*** | | | ***10*** | ***01*** |  | | |  |  | ***50,0*** | | | | | | | | | | | | ***50,0*** | | | | | | | | | | | | | | ***50,0*** | | | | | | | | | |
| 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 | | |  |  | 50,0 | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | |
| Подпрограмма  Обеспечение деятельности аппарата управления поселения, муниципальная служба муниципального образования Беляевский сельсовет | | | | 428 | | | 10 | 01 | 04 1 00 00000 | | |  |  | 50,0 | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Пенсионное обеспечение муниципальных служащих | | | | 428 | | | 10 | 01 | 04 1 02 00000 | | |  |  | 50,0 | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | |
| Пенсионное обеспечение муниципальных служащих | | | | 428 | | | 10 | 01 | 04 1 02 20580 | | |  |  | 50,0 | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | | | | 428 | | | 10 | 01 | 04 1 02 20580 | | | 310 |  | 50,0 | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | |
| **Физическая культура и спорт** | | | | 428 | | | **11** | **00** |  | | |  |  | **150,0** | | | | | | | | | | | **150,0** | | | | | | | | | | | | | | **150,0** | | | | | | | | | | |
| **Массовый спорт** | | | | 428 | | | 11 | 02 |  | | |  |  | 150,0 | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | |
| 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 | | |  |  | 150,0 | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | |
| Подпрограмма  Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории муниципального образования Беляевский сельсовет | | | | 428 | | | 11 | 02 | 04 6 00 00000 | | |  |  | 150,0 | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Проведение мероприятий физической культуры и спорта на территории сельского поселения | | | | 428 | | | 11 | 02 | 04 6 01 00000 | | |  |  | 150,0 | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | |
| Проведение мероприятий физической культуры и спорта на территории сельского поселения | | | | 428 | | | 11 | 02 | 04 6 01 00000 | | |  |  | 150,0 | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 11 | 02 | 04 6 01 90660 | | | 240 |  | 150,0 | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | |
| Условно утвержденные расходы | | | |  | | |  |  |  | | |  |  |  | | | | | | | | | | | 607,6 | | | | | | | | | | | | | | 1234,0 | | | | | | | | | | |
|  | | **Итого расходов:** | | | | | | | | | | | **+2707,6** | **26848,1** | | | | | | | | | | | **25207,4** | | | | | | | | | | | | | | **24680,7** | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  |  | | | |  | Приложение № 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  |  | | | | к решению Совета депутатов  муниципального образования  Беляевский сельсовет | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  |  | | | | от 26.05.2020 № 197 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  |  | | | |  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ БЕЛЯЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ НА 2020 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 И 2022 ГОДОВ  (тыс. руб) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование** | | | | **Ведомство** | | | **Раздел** | **Подраздел** | **Целевая статья расходов** | | | **Вид расходов** | **2020г.** | | | | | | | | | | | **2021** | | | | | | | | | | | | | | **20222** | | | | | | | | | | | |
| **Администрация муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области** | | | | **428** | | |  |  |  | | |  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Общегосударственные вопросы** | | | | **428** | | | **01** | **00** |  | | |  | **6368,7** | | | | | | | | | | | **5436,4** | | | | | | | | | | | | | | **5552,4** | | | | | | | | | | | |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | | | | **428** | | | **01** | **02** |  | | |  | **713,1** | | | | | | | | | | | **713,1** | | | | | | | | | | | | | | **713,1** | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |  | 713,1 | | | | | | | | | | | 713,1 | | | | | | | | | | | | | | 713,1 | | | | | | | | | | | |
| Подпрограмма  Обеспечение деятельности аппарата управления поселения, муниципальная служба муниципального образования Беляевский сельсовет | | | | 428 | | | 01 | 02 | 04 1 01 00000 | | |  | 713,1 | | | | | | | | | | | 713,1 | | | | | | | | | | | | | | 713,1 | | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Руководство и управление в сфере установленных функций органа местного управления | | | | 428 | | | 01 | 02 | 04 1 01 00000 | | |  | 713,1 | | | | | | | | | | | 713,1 | | | | | | | | | | | | | | 713,1 | | | | | | | | | | | |
| Глава муниципального образования | | | | 428 | | | 01 | 02 | 04 1 01 10010 | | |  | 713,1 | | | | | | | | | | | 713,1 | | | | | | | | | | | | | | 713,1 | | | | | | | | | | | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | | 428 | | | 01 | 02 | 04 1 01 10010 | | | 120 | 713,1 | | | | | | | | | | | 713,1 | | | | | | | | | | | | | | 713,1 | | | | | | | | | | | |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | | | | **428** | | | **01** | **04** |  | | |  | **3753,1** | | | | | | | | | | **3865,7** | | | | | | | | | | | | | | **3981,7** | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |  | 3753,1 | | | | | | | | | | 3865,7 | | | | | | | | | | | | | | 3981,7 | | | | | | | | | | | | |
| Подпрограмма  Обеспечение деятельности аппарата управления поселения, муниципальная служба муниципального образования Беляевский сельсовет | | | | 428 | | | 01 | 04 | 04 1 01 00000 | | |  | 3753,1 | | | | | | | | | | 3865,7 | | | | | | | | | | | | | | 3981,7 | | | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Руководство и управление в сфере установленных функций органа местного управления | | | | 428 | | | 01 | 04 | 04 1 01 00000 | | |  | 3753,1 | | | | | | | | | | 3865,7 | | | | | | | | | | | | | | 3981,7 | | | | | | | | | | | | |
| Центральный аппарат | | | | 428 | | | 01 | 04 | 04 1 01 10020 | | |  | 3712,8 | | | | | | | | | | 3865,7 | | | | | | | | | | | | | | 3981,7 | | | | | | | | | | | | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | | 428 | | | 01 | 04 | 04 1 01 10020 | | | 120 | 2424,7 | | | | | | | | | | 2424,7 | | | | | | | | | | | | | | 2424,7 | | | | | | | | | | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 01 | 04 | 04 1 01 10020 | | | 240 | 1257,2 | | | | | | | | | | 1369,8 | | | | | | | | | | | | | | 1485,8 | | | | | | | | | | | | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | | 428 | | | 01 | 04 | 04 1 01 10020 | | | 850 | 31,0 | | | | | | | | | | 31,0 | | | | | | | | | | | | | | 31,0 | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | 40,2 | | | | | | | | | | | | |
| Иные межбюджетные трансферты | | | | 428 | | | 01 | 04 | 04 1 01 60010 | | | 540 | 40,2 | | | | | | | | | | 40,2 | | | | | | | | | | | | | | 40,2 | | | | | | | | | | | | |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | | | | **428** | | | **01** | **06** |  | | |  | **15,2** | | | | | | | | | | **15,2** | | | | | | | | | | | | | | **15,2** | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | 15,2 | | | | | | | | | | | | |
| Подпрограмма  Обеспечение деятельности аппарата управления поселения, муниципальная служба муниципального образования Беляевский сельсовет | | | | 428 | | | 01 | 06 | 04 1 00 00000 | | |  | 15,2 | | | | | | | | | | 15,2 | | | | | | | | | | | | | | 15,2 | | | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Руководство и управление в сфере установленных функций органа местного управления | | | | 428 | | | 01 | 06 | 04 1 01 00000 | | |  | 15,2 | | | | | | | | | | 15,2 | | | | | | | | | | | | | | 15,2 | | | | | | | | | | | | |
| Средства по соглашению передаваемые на осуществление полномочий по финансовому надзору | | | | 428 | | | 01 | 06 | 04 1 01 60020 | | |  | 5,0 | | | | | | | | | | 5,0 | | | | | | | | | | | | | | 5,0 | | | | | | | | | | | | |
| Иные межбюджетные трансферты | | | | 428 | | | 01 | 06 | 04 1 01 60020 | | | 540 | 5,0 | | | | | | | | | | 5,0 | | | | | | | | | | | | | | 5,0 | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | 10,2 | | | | | | | | | | | | |
| Иные межбюджетные трансферты | | | | 428 | | | 01 | 06 | 04 1 01 60030 | | | 540 | 10,2 | | | | | | | | | 10,2 | | | | | | | | | | | | | | 10,2 | | | | | | | | | | | | | |
| **Обеспечение проведение выборов и референдумов** | | | | **428** | | | **01** | **07** | **77 1 00 00000** | | |  | **250,0** | | | | | | | | | **0,0** | | | | | | | | | | | | | | **0,0** | | | | | | | | | | | | | |
| Не программные расходы | | | | 428 | | | 01 | 07 | 77 1 00 90070 | | | 880 | 250,0 | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | |
| **Резервные фонды** | | | | 428 | | | **01** | **11** |  | | |  | **262,4** | | | | | | | | | **262,4** | | | | | | | | | | | | | | **262,4** | | | | | | | | | | | | | |
| Не программные расходы | | | | 428 | | | 01 | 11 | 77 0 00 00000 | | |  | 262,4 | | | | | | | | | 262,4 | | | | | | | | | | | | | | 262,4 | | | | | | | | | | | | | |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления Беляевского сельсовета | | | | 428 | | | 01 | 11 | 77 1 00 00000 | | |  | 262,4 | | | | | | | | | 262,4 | | | | | | | | | | | | | | 262,4 | | | | | | | | | | | | | |
| Создание и использование средств резервного фонда местных администраций | | | | 428 | | | 01 | 11 | 77 1 00 00050 | | |  | 262,4 | | | | | | | | | 262,4 | | | | | | | | | | | | | | 262,4 | | | | | | | | | | | | | |
| Резервные средства | | | | 428 | | | 01 | 11 | 77 1 00 00050 | | | 870 | 262,4 | | | | | | | | | 262,4 | | | | | | | | | | | | | | 262,4 | | | | | | | | | | | | | |
| **Другие общегосударственные вопросы** | | | | **428** | | | **01** | **13** |  | | |  | **1374,9** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |  | 1374,9 | | | | | | | | | **580,0** | | | | | | | | | | | | | | **580,0** | | | | | | | | | | | | | |
| Подпрограмма  «Оформление права собственности на объекты недвижимости и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 00 00000 | | |  | 1374,9 | | | | | | | | | 580,0 | | | | | | | | | | | | | | 580,0 | | | | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Проведение инвентаризации объектов недвижимого имущества | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 01 00000 | | |  | 110,0 | | | | | | | | | 580,0 | | | | | | | | | | | | | | 580,0 | | | | | | | | | | | | | |
| Инвентаризация движимого и недвижимого имущества | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 01 90090 | | |  | 60,0 | | | | | | | | | 100,0 | | | | | | | | | | | | | | 100,0 | | | | | | | | | | | | | |
| Прочая закупка товаров, работ услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 01 90090 | | | 240 | 60,0 | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 01 90090 | | | 850 | 50,0 | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Проведение регистрации прав на объекты муниципальной собственности | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 02 00000 | | |  | 1227,0 | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | |
| Проведение регистрации прав на объекты муниципальной собственности | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 02 90100 | | |  | 1227,0 | | | | | | | | | 450,0 | | | | | | | | | | | | | | 450,0 | | | | | | | | | | | | | |
| Прочая закупка товаров, работ услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 02 90100 | | | 240 | 1227,0 | | | | | | | | 450,0 | | | | | | | | | | | | | | 450,0 | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |  | 37,9 | | | | | | | | 450,0 | | | | | | | | | | | | | | 450,0 | | | | | | | | | | | | | | |
| Финансовое обеспечение мероприятий по подготовке технической документации на объекты недвижимости для постановки на кадастровый учет | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 03 90910 | | |  | 37,9 | | | | | | | | 30,0 | | | | | | | | | | | | | | 30,0 | | | | | | | | | | | | | | |
| Прочая закупка товаров, работ услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 01 | 13 | 04 2 03 90910 | | | 240 | 37,9 | | | | | | | | 30,0 | | | | | | | | | | | | | | 30,0 | | | | | | | | | | | | | | |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | | | | **428** | | | **02** | **03** |  | | |  | **230,4** | | | | | | | | 30,0 | | | | | | | | | | | | | | 30,0 | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |  | 230,4 | | | | | | | | **231,6** | | | | | | | | | | | | | | **237,9** | | | | | | | | | | | | | | |
| Подпрограмма Осуществление отдельных государственных полномочий | | | | 428 | | | 02 | 03 | 04 7 00 00000 | | |  | 230,4 | | | | | | | | 231,6 | | | | | | | | | | | | | | 237,9 | | | | | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | | 428 | | | 02 | 03 | 04 7 01 51180 | | |  | 230,4 | | | | | | | | 231,6 | | | | | | | | | | | | | | 237,9 | | | | | | | | | | | | | | |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | | 428 | | | 02 | 03 | 04 7 01 51180 | | |  | 230,4 | | | | | | | | 231,6 | | | | | | | | | | | | | | 237,9 | | | | | | | | | | | | | | |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | | | | 428 | | | 02 | 03 | 04 7 01 51180 | | | 120 | 230,4 | | | | | | | | 231,6 | | | | | | | | | | | | | | 237,9 | | | | | | | | | | | | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 02 | 03 | 04 7 01 51180 | | | 240 | 0,0 | | | | | | | | 231,6 | | | | | | | | | | | | | | 237,9 | | | | | | | | | | | | | | |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | | | | **428** | | | **03** | **00** |  | | |  | **870,0** | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона.*** | | | | ***428*** | | | ***03*** | ***09*** |  | | |  | ***870,0*** | | | | | | | | ***800,0*** | | | | | | | | | | | | | | ***800,0*** | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |  | 870,0 | | | | | | | | 800,0 | | | | | | | | | | | | | | 800,0 | | | | | | | | | | | | | | |
| Подпрограмма  Обеспечение безопасности на территории муниципального образования Беляевский сельсовет | | | | 428 | | | 03 | 09 | 04 4 00 00000 | | |  | 870,0 | | | | | | | 800,0 | | | | | | | | | | | | | | 800,0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Мероприятия по защите населения от чрезвычайных ситуаций | | | | 428 | | | 03 | 09 | 04 4 01 00000 | | |  | 180,0 | | | | | | | 140,0 | | | | | | | | | | | | | | 140,0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расходы муниципального образования на обеспечение деятельности добровольной народной дружины | | | | 428 | | | 03 | 09 | 04 4 01 90330 | | |  | 10,0 | | | | | | | 10,0 | | | | | | | | | | | | | | 10,0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 03 | 09 | 04 4 01 90330 | | | 240 | 10,0 | | | | | | | 10,0 | | | | | | | | | | | | | | 10,0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |  | 500,0 | | | | | | | 120,0 | | | | | | | | | | | | | | 120,0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 03 | 09 | 04 4 01 90220 | | | 240 | 160,0 | | | | | | | 120,0 | | | | | | | | | | | | | | 120,0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обеспечение мероприятий по противодействию коррупции | | | | 428 | | | 03 | 09 | 04 4 01 90331 | | | 240 | 10,0 | | | | | | | 10,0 | | | | | | | | | | | | | | 10,0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктах поселения | | | | 428 | | | 03 | 09 | 04 4 02 00000 | | |  | 690,0 | | | | | | | 660,0 | | | | | | | | | | | | | | 660,0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обеспечение пожарной безопасности | | | | 428 | | | 03 | 09 | 04 4 02 90230 | | |  | 690,0 | | | | | | | 660,0 | | | | | | | | | | | | | | 660,0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 03 | 09 | 04 4 02 90230 | | | 240 | 690,0 | | | | | | | 660,0 | | | | | | | | | | | | | | 660,0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Национальная экономика** | | | | **428** | | | **04** | **00** |  | | |  | **6118,1** | | | | | | | **5452,0** | | | | | | | | | | | | | | **4876,6** | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | | | | ***428*** | | | ***04*** | ***09*** |  | | |  | ***6118,1*** | | | | | | | ***5452,0*** | | | | | | | | | | | | | | ***4706,4*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Муниципальная программа  «Устойчивое развитие муниципального образования Беляевский сельсовет на 2020-2024 годы | | | | 428 | | | 04 | 09 | 03 0 00 00000 | | |  | 6118,1 | | | | | | | 5452,0 | | | | | | | | | | | | | | 4706,4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |  | 6118,1 | | | | | | | 5452,0 | | | | | | | | | | | | | | 4706,4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расходы на содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования | | | | 428 | | | 04 | 09 | 03 0 01 90400 | | |  | 3268,1 | | | | | | 1395,1 | | | | | | | | | | | | | | 1811,6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 04 | 09 | 03 0 01 90400 | | | 240 | 3268,1 | | | | | | 1395,1 | | | | | | | | | | | | | | 1811,6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов | | | | 428 | | | 04 | 09 | 03 0 01 90410 | | |  | 370,0 | | | | | | 400,0 | | | | | | | | | | | | | | 394,8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 04 | 09 | 03 0 01 90410 | | | 240 | 370,0 | | | | | | 400,0 | | | | | | | | | | | | | | 394,8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Уличное освещение территории сел муниципального образования Беляевский сельсовет, Организация и содержание уличного освещения | | | | 428 | | | 04 | 09 | 03 0 01 90780 | | |  | 2480,0 | | | | | | 2500,0 | | | | | | | | | | | | | | 2500,0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 04 | 09 | 03 0 01 90780 | | | 240 | 2480,0 | | | | | | 2500,0 | | | | | | | | | | | | | | 2500,0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов | | | | 428 | | | 04 | 09 | 03 0 01 S0410 | | |  | 0,0 | | | | | | 1156,9 | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 04 | 09 | 03 0 01 S0410 | | | 240 | 0,0 | | | | | | 1156,9 | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Подпрограмма «Другие вопросы в области национальной экономике»*** | | | | ***428*** | | | ***04*** | ***12*** | ***03 1 00 00000*** | | |  | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | ***170,2*** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по землеустройству и землепользованию» | | | | 428 | | | 04 | 12 | 03 1 01 00000 | | |  | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | 170,2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Реализация мероприятий по землеустройству и землепользованию | | | | 428 | | | 04 | 12 | 03 1 01 S0820 | | |  | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | 170,2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 04 | 12 | 03 1 01 S0820 | | | 240 | 0,0 | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | 170,2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | | | | **428** | | | **05** | **00** |  | | |  | **8425,7** | | | | | | **6839,2** | | | | | | | | | | | | | | **7139,2** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Жилищное хозяйство*** | | | | ***428*** | | | ***05*** | ***01*** |  | | |  | ***300,0*** | | | | | | ***150,0*** | | | | | | | | | | | | | | ***150,0*** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |  | 300,0 | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подпрограмма  «Комплексное благоустройство территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области» | | | | 428 | | | 05 | 01 | 04 3 00 00000 | | |  | 300,0 | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Мероприятия в области жилищного хозяйства | | | | 428 | | | 05 | 01 | 04 3 03 00000 | | |  | 300,0 | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Содержание и ремонт муниципального жилищного фонда | | | | 428 | | | 05 | 01 | 04 3 03 90760 | | |  | 300,0 | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 05 | 01 | 04 3 03 90760 | | | 240 | 300,0 | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Коммунальное хозяйство*** | | | | ***428*** | | | ***05*** | ***02*** |  | | |  | ***700,0*** | | | | | | ***2200,0*** | | | | | | | | | | | | | | ***1200,0*** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Муниципальная программа  «Устойчивое развитие муниципального образования Беляевский сельсовет на 2020-2024 годы | | | | 428 | | | 05 | 02 | 03 0 00 00000 | | |  | 700,0 | | | | | | 2200,0 | | | | | | | | | | | | | | 1200,0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры | | | | 428 | | | 05 | 02 | 03 0 02 00000 | | |  | 700,0 | | | | | 2200,0 | | | | | | | | | | | | | | 1200,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расходы на содержание и мероприятия по ремонту и капитальному ремонту объектов коммунальной инфраструктуры | | | | 428 | | | 05 | 02 | 03 0 02 90770 | | |  | 700,0 | | | | | 1169,1 | | | | | | | | | | | | | | 1200,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 05 | 02 | 03 0 02 90770 | | | 240 | 700,0 | | | | | 1169,1 | | | | | | | | | | | | | | 1200,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расходы на софинансирование мероприятий по капитальному ремонту объектов коммунальной инфраструктуры муниципальной собственности | | | | 428 | | | 05 | 02 | 03 0 02 S0450 | | |  | 0,0 | | | | | 1030,9 | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного(муниципального) имущества | | | | 428 | | | 05 | 02 | 03 0 02 S0450 | | | 243 | 0,0 | | | | | 1030,9 | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Благоустройство*** | | | | ***428*** | | | ***05*** | ***03*** |  | | |  | ***7425,7*** | | | | | ***5489,2*** | | | | | | | | | | | | | | ***5789,2*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |  | 6652,1 | | | | | 5489,2 | | | | | | | | | | | | | | 5789,2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подпрограмма  «Комплексное благоустройство территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области» | | | | 428 | | | 05 | 03 | 04 3 00 00000 | | |  | 6652,1 | | | | | 5489,2 | | | | | | | | | | | | | | 5789,2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Содержание и текущий ремонт мест захоронений | | | | 428 | | | 05 | 03 | 04 3 01 00000 | | |  | 100,0 | | | | | 100,0 | | | | | | | | | | | | | | 100,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Организация и содержание мест захоронений | | | | 428 | | | 05 | 03 | 04 3 01 90790 | | |  | 100,0 | | | | | 100,0 | | | | | | | | | | | | | | 100,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 05 | 03 | 04 3 01 90790 | | | 240 | 100,0 | | | | | 100,0 | | | | | | | | | | | | | | 100,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Прочие мероприятия по благоустройству территории МО Беляевский сельсовет | | | | 428 | | | 05 | 03 | 04 3 02 00000 | | |  | 6352,1 | | | | | 5389,2 | | | | | | | | | | | | | | 5689,2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Финансовое обеспечение мероприятий по благоустройству поселения | | | | 428 | | | 05 | 03 | 04 3 02 90800 | | |  | 6352,1 | | | | | 5389,2 | | | | | | | | | | | | | | 5689,2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 05 | 03 | 04 3 02 90800 | | | 240 | 6352,1 | | | | | 5389,2 | | | | | | | | | | | | | | 5689,2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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** | | |  | **973,6** | | | | | **0,0** | | | | | | | | | | | | | | **0,0** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подпрограмма : Организация мероприятий по благоустройству территорий общего пользования | | | | 428 | | | 05 | 03 | 02 1 00 0000 | | |  | 973,6 | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие «Поддержка муниципальной программы формирования современной городской среды на территории муниципального образования Беляевский сельсовет» на 2018-2022год. | | | | 428 | | | 05 | 03 | 021 F2 00000 | | |  | 973,6 | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расходы по благоустройству общественных территорий Беляевского сельсовета (сквера по ул. Советская) | | | | 428 | | | 05 | 03 | 02 1 F255550 | | |  | 973,6 | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 05 | 03 | 02 1 F255550 | | | 240 | 973,6 | | | | 0.0 | | | | | | | | | | | | | | 0.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Культура и кинематография** | | | | 428 | | | **08** | **00** |  | | |  | **4635,2** | | | | **4635,2** | | | | | | | | | | | | | | **4635,2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Культура*** | | | | ***428*** | | | ***08*** | ***01*** |  | | |  | ***4635,2*** | | | | ***4635,2*** | | | | | | | | | | | | | | ***4635,2*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |  | 4635,2 | | | | 4635,2 | | | | | | | | | | | | | | 4635,2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подпрограмма  Развитие культуры, организация праздничных мероприятий на территории муниципального образования Беляевский сельсовет | | | | 428 | | | 08 | 01 | 04 5 00 00000 | | |  | 4635,2 | | | | 4635,2 | | | | | | | | | | | | | | 4635,2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Проведение культурно-массовых мероприятий к праздничным и памятным датам, обеспечение деятельности учреждений культуры | | | | 428 | | | 08 | 01 | 04 5 01 000000 | | |  | 4635,2 | | | | 4635,2 | | | | | | | | | | | | | | 4635,2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Финансовое обеспечение деятельности и мероприятий учреждений культуры и кинематографии | | | | 428 | | | 08 | 01 | 04 5 01 90240 | | |  | 110,1 | | | | 110,1 | | | | | | | | | | | | | | 110,1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 08 | 01 | 04 5 01 90240 | | | 240 | 110,1 | | | | 110,1 | | | | | | | | | | | | | | 110,1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Средства по соглашению переданные в районный бюджет на дом культуры | | | | 428 | | | 08 | 01 | 04 5 01 60540 | | |  | 4525,1 | | | | 4525,1 | | | | | | | | | | | | | | 4525,1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Иные межбюджетные трансферты | | | | 428 | | | 08 | 01 | 04 5 01 60540 | | | 540 | 4525,1 | | | | 4525,1 | | | | | | | | | | | | | | 4525,1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Социальная политика** | | | | **428** | | | **10** | **00** |  | | |  | **50,0** | | | | **50,0** | | | | | | | | | | | | | | **50,0** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Пенсионное обеспечение*** | | | | ***428*** | | | ***10*** | ***01*** |  | | |  | ***50,0*** | | | | ***50,0*** | | | | | | | | | | | | | | ***50,0*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |  | 50,0 | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подпрограмма  Обеспечение деятельности аппарата управления поселения, муниципальная служба муниципального образования Беляевский сельсовет | | | | 428 | | | 10 | 01 | 04 1 00 00000 | | |  | 50,0 | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Пенсионное обеспечение муниципальных служащих | | | | 428 | | | 10 | 01 | 04 1 02 00000 | | |  | 50,0 | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пенсионное обеспечение муниципальных служащих | | | | 428 | | | 10 | 01 | 04 1 02 20580 | | |  | 50,0 | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | | | | 428 | | | 10 | 01 | 04 1 02 20580 | | | 310 | 50,0 | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | 50,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Физическая культура и спорт** | | | | 428 | | | **11** | **00** |  | | |  | **150,0** | | | **150,0** | | | | | | | | | | | | | | **150,0** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Массовый спорт** | | | | 428 | | | 11 | 02 |  | | |  | 150,0 | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |  | 150,0 | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подпрограмма  Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории муниципального образования Беляевский сельсовет | | | | 428 | | | 11 | 02 | 04 6 00 00000 | | |  | 150,0 | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие  Проведение мероприятий физической культуры и спорта на территории сельского поселения | | | | 428 | | | 11 | 02 | 04 6 01 00000 | | |  | 150,0 | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проведение мероприятий физической культуры и спорта на территории сельского поселения | | | | 428 | | | 11 | 02 | 04 6 01 00000 | | |  | 150,0 | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | 428 | | | 11 | 02 | 04 6 01 90660 | | | 240 | 150,0 | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | 150,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Условно утвержденные расходы | | | |  | | |  |  |  | | |  |  | | | 607,6 | | | | | | | | | | | | | | 1234,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Итого расходов:** | | | | | | | | | | | **26848,1** | | | **25207,4** | | | | | | | | | | | | | | **24680,7** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | **25207,4** | **24680,7** |

|  |
| --- |
| Приложение № 12  к решению Совета депутатов  муниципального образования  Беляевский сельсовет |
| от 26.05.2020 № 197 |

**Объем дорожного фонда администрации МО Беляевский сельсовет на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы**

тыс.руб

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Рз** | **Прз** | **ЦСР** | **ВР** | **2020г.** | **2021г.** | | **2022г.** |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***04*** | ***09*** |  |  | ***6118,1*** | **5452,0** | | **4876,6** |
| Муниципальная программа  «Устойчивое развитие муниципального образования Беляевский сельсовет на 2020-2024 годы | ***04*** | ***09*** | 03 0 00 00000 |  | 6118,1 | 5452,0 | 4706,4 | |
| Основное мероприятие  Содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования, расположенных в границах населенных пунктов муниципального образования Беляевский сельсовет в 2020-2024 годы | 04 | 09 | 03 0 01 00000 |  | 6118,1 | 5452,0 | 4706,4 | |
| Расходы на содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования | 04 | 09 | 03 0 01 90400 |  | 3268,1 | 1395,1 | 1811,6 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 03 0 01 90400 | 240 | 3268,1 | 1395,1 | 1811,6 | |
| Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов | 04 | 09 | 03 0 01 90410 |  | 370,0 | 400,0 | 394,8 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 03 0 01 90410 | 240 | 370,0 | 400,0 | 394,8 | |
| Уличное освещение территории сел муниципального образования Беляевский сельсовет, Организация и содержание уличного освещения | 04 | 09 | 03 0 01 90780 |  | 2480,0 | 2500,0 | 2500,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 03 0 01 90780 | 240 | 2480,0 | 2500,0 | 2500,0 | |
| Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов | 04 | 09 | 03 0 01 S0410 |  | 0,0 | 1156,9 | 0,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 03 0 01 S0410 | 240 | 0,0 | 1156,9 | 0,0 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **РЕШЕНИЕ**  CОВЕТА ДЕПУТАТОВ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА | | 26.05.2020 с. Беляевка № 199 | | | |
| Об исполнении бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за 2019год |

Рассмотрев итоги исполнения бюджета муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области за 2019 год, Совет депутатов решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселения за 2019 год по доходам в сумме 66 826,9 тыс. рублей, по расходам в сумме 65 187,5тыс. рублей с превышением доходов над расходами в сумме 1 639,4 тыс. рублей со следующими показателями:

1.1. источникам финансирования дефицита бюджета поселения за 2019 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему Решению;

1.2. по доходам бюджета поселения за 2019 год по кодам классификации доходов бюджета согласно приложению 2 к настоящему Решению;

1.3. расходам бюджета поселения за 2019 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета согласно приложению 3 к настоящему Решению;

1.4. расходам бюджета поселения за 2019 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 2019 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.

Глава муниципального образования-

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

Беляевский сельсовет *подпись* п Ю.В. Злубко

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Приложение № 1  к решению Совета депутатов  муниципального образования  Беляевский сельсовет. | | | | |
|  |  | | от 26.05.2020 № 199 | | | | |
|  |
|  |  | |  | |  | |
| Источники финансирования дефицита бюджета поселения за 2018 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 | -67 168,1 | | -66 826,9 | | 99,5 % | | |
|
| 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджета | -67 168,1 | | -66 826,9 | | 99,5 % | | |
|
| 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета | -67 168,1 | | -66 826,9 | | 99,5 % | | |
|
| 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджета | 67 816,4 | | 65 187,5 | | 96,1% | | |
|
| 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджета | 67 816,4 | | 65 187,5 | | 96,1% | | |
|
| 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | 67 816,4 | | 65 187,5 | | 96,1% | | |
|
|  | Итого прочих остатков денежных средств бюджета |  | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к решению Совета депутатов  муниципального образования  Беляевский сельсовет  от 26.05.2020 № 199 |

|  |
| --- |
| Доходы бюджета поселения за 2019 год по кодам классификации доходов бюджета |

(тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код бюджетной**  **классификации** | **Наименование доходов** | **утвержденный бюджет с учетом внесенных изменений** | **Исполнено** | **Отклонение**  **%** |  |
| **00010000000000000000** | **Налоговые и неналоговые доходы** | **12 526,8** | **12 185,7** | **97,28%** |
| **00010102000010000110** | **Налог на доходы физических лиц** | **8 138,3** | **7 776,6** | **95,56%** |
| 00010102010011000110 | 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 | 8 077,1 | 7 713,1 | 95,49% |
| 00010102020011000110 | 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. | 44,4 | 46,6 | 104,95% |
| 00010102030011000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ | 16,8 | 16,9 | 100,59% |
| **00010300000000000000** | **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации** | **2 409,6** | **2 401,5** | **99,66%** |
| 00010302230010000110 | Доходы от уплаты акцизов, на дизельное топливо, подлежащее распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 103,7 | 1 093,1 | 99,04% |
| 00010302240010000110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащее распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 7,5 | 8,0 | 106,67% |
| 00010302250010000110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащее распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 455,4 | 1 460,4 | 100,34% |
| 00010302260010000110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащее распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -157,0 | -160,1 | 101,97% |
| **00010500000000000000** | **Налоги на совокупный доход** | **129,2** | **129,2** | **100%** |
| 00010503000010000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 129,2 | 129,2 | 100% |
| **00010600000000000000** | **Налоги на имущества** | **1 790,0** | **1 818,7** | **101,6%** |
| 00010601000000000110 | Налог на имущество физических лиц | 409,0 | 417,5 | 102,8% |
| 00010601030100000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 409,0 | 417,5 | 102,8% |
| **00010606000000000110** | **Земельный налог** | **1 381,0** | **1 401,2** | **101,46%** |
| 00010606030000000110 | Земельный налог с организаций , обладающих земельным участком расположенным в границах сельских поселений | 433,9 | 434,3 | 100,09% |
| 00010606040000000110 | Земельный налог с физических лиц | 947,1 | 966,9 | 102,09% |
| **0001140000000000000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **50,2** | **50,2** | **100,0 %** |
| 00011402050100000410 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а т.ж. имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 50,2 | 50,2 | 100,0 % |
| **0001160000000000000** | **Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов)** | **8,5** | **8,5** | **100%** |
| 0001162105010000140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 2,5 | 2,5 | 100% |
| 0001163305010000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд сельских поселений | 6,0 | 6,0 | 100% |
| **00020000000000000000** | **Безвозмездные поступления** | **54 641,3** | **54 641,2** | **100,0%** |
| 00020200000000000000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 54 641,3 | 54 641,2 | 100% |
| 00020210000000000151 | Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 38 447,6 | 38 447,5 | 100% |
| 00020215001000000151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 9 520,2 | 9 520,2 | 100% |
| 00020215001100000151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 9859,9 | 9859,9 | 100% |
| 00020215002000000151 | Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 28 927,4 | 28 927,3 | 100% |
| 00020215002100000151 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 28 927,4 | 28 927,3 | 100% |
| 00020220000000000151 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 14968,9 | 14968,9 | 100,0% |
| 00020225555100000151 | Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды | 11309,0 | 11309,0 | 100% |
| 00020220216100000151 | Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а так. Же капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 3659,9 | 3659,9 | 100% |
| 00020230000000000151 | Субвенции бюджетам бюджетной системы РФ | 224,84 | 224,84 | 100% |
| 00020235118000000151 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 224,84 | 224,84 | 100% |
| 00020240000000000151 | Иные межбюджетные трансферты | 1 000,0 | 1 000,0 | 100,0% |
| 00020249999100000151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 1 000,0 | 1 000,0 | 100,0% |
| **ИТОГО ДОХОДОВ:** |  | **67 168,1** | **66 826,9** | **99,49%** |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к решению Совета депутатов  муниципального образования  Беляевский сельсовет  от 26.05.2020 № 199 |

|  |
| --- |
|  |

Расходы бюджета поселения за 2019 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета

(тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| код | **Наименование** | **утвержденный бюджет с учетом внесенных изменений** | **Исполнено** | **Отклонение**  **%** |  |
| **0100** | **Общегосударственные вопросы** | **4 896,1** | **4 633,5** | **94,64%** |
| 0102 | Функционирование высшего должностного лица | 716,0 | 716,0 | 100,0% |
| 0104 | Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций | 3 615,7 | 3 615,6 | 100,0% |
| 0106 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 9,8 | 9,8 | 100% |
| 0111 | Резервные фонды | 262,4 | 0,0 | 0,0 |
| 0113 | Другие общегосударственные вопросы | 292,2 | 292,1 | 99,97% |
| **0200** | **Национальная оборона** | **224,9** | **224,9** | **100%** |
| 0203 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 224,9 | 224,9 | 100% |
| **0300** | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **702,8** | **702,6** | **99,97%** |
| 0309 | Защита населения от чрезвычайных ситуаций, гражданская оборона | 696,5 | 696,4 | 99,99% |
| 0314 | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 6,3 | 6,2 | 99,99% |
| **0400** | **Национальная экономика** | **31 580,1** | **31 580,0** | **99,99%** |
| 0409 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 31 580,1 | 31 580,0 | 99,99 % |
| **0500** | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **26 560,9** | **24 195,0** | **91,09 %** |
| 0501 | Жилищное хозяйство | 260,2 | 260,2 | 100% |
| 0502 | Коммунальное хозяйство | 4 512,4 | 4 512,4 | 100% |
| 0503 | Благоустройство | 21 788,3 | 19 422,4 | 89,14% |
| **0800** | **Культура и кинематография** | **3 730,7** | **3 730,7** | **100%** |
| 0801 | Мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 3 730,7 | 3 730,7 | 100% |
| **1000** | **Социальная политика** | **12,6** | **12,5** | **99,21%** |
| 1001 | Пенсионное обеспечение | 12,6 | 12,5 | 99,21% |
| **1100** | **Физическая культура и спорт** | **108,3** | **108,3** | **100%** |
| 1102 | Массовый спорт | 108,3 | 108,3 | 100% |
| **Итого расходов:** | | **67 816,4** | **65 187,5** | **96,12 %** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 4 | | | |
|  |  |  |  |  |  | к решению Совета депутатов  муниципального образования  Беляевский сельсовет | | | |
|  |  |  |  |  |  | от 26.05.2020 № 199 | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Ведомственная структура расходов бюджета поселения за 2019 год | | | | | | | | | | | |
| Тыс. руб. | | | | | | | | | |
| **Наименование** | | **Ведомство** | **Раздел** | **Подраздел** | **Целевая статья расходов** | **Вид расходов** | **2019** | | |
| **Утвержденные бюджетные назначения** | **Исполнено** | **Отклонение %** |
| **Администрация МО Беляевский сельсовет** | | **428** | **01** |  |  |  |  |  |  |
| **Общегосударственные вопросы** | | **428** | **01** | **00** |  |  | **4896,1** | **4633,5** | **94,64%** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | | **428** | **01** | **02** |  |  | **716,0** | **716,0** | 100% |
| Муниципальная программа «Социально экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет на 2017-2019гг» | | 428 | 01 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 716,0 | 716,0 | 100% |
| Подпрограмма «Развитие муниципальной службы» | | 428 | 01 | 02 | 01 1 01 00000 |  | 716,0 | 716,0 | 100% |
| Основное мероприятие «Совершенствование правовых и организационных основ местного самоуправления, муниципальной службы | | 428 | 01 | 02 | 01 1 01 00000 |  | 716,0 | 716,0 | 100% |
| Глава муниципального образования | | 428 | 01 | 02 | 01 1 01 10010 |  | 716,0 | 716,0 | 100% |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 428 | 01 | 02 | 01 1 01 10010 | 120 | 716,0 | 716,0 | 100% |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | | **428** | **01** | **04** |  |  | **3615,7** | **3615,6** | 100% |
| Муниципальная программа «Социально экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет на 2017-2019гг» | | 428 | 01 | 04 | 01 0 00 00000 |  | 3615,7 | 3615,6 | 100% |
| Подпрограмма «Развитие муниципальной службы» | | 428 | 01 | 04 | 01 1 01 00000 |  | 3615,7 | 3615,6 | 100% |
| Основное мероприятие «Совершенствование правовых и организационных основ местного самоуправления, муниципальной службы | | 428 | 01 | 04 | 01 1 01 00000 |  | 3615,7 | 3615,6 | 100% |
| Центральный аппарат | | 428 | 01 | 04 | 01 1 01 10020 |  | 3615,7 | 3615,6 | 100% |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 428 | 01 | 04 | 01 1 01 10020 | 120 | 2301,5 | 2301,5 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 428 | 01 | 04 | 01 1 01 10020 | 240 | 1273,8 | 1273,8 | 100% |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 428 | 01 | 04 | 01 1 01 10020 | 850 | 0,2 | 0,2 | 100% |
| Средства по соглашению переданные в районный бюджет на финансирование работ по градостроительству поселения | | 428 | 01 | 04 | 01 1 03 60010 |  | 40,2 | 40,2 | 100% |
| Иные межбюджетные трансферты | | 428 | 01 | 04 | 01 1 03 60010 | 540 | 40,2 | 40,2 | 100% |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | | **428** | **01** | **06** |  |  | **9,8** | **9,8** | 100% |
| Муниципальная программа «Социально экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет на 2017-2019гг» | | 428 | 01 | 06 | 01 1 00 00000 |  | 9,8 | 9,8 | 100% |
| Подпрограмма «Развитие муниципальной службы» | | 428 | 01 | 06 | 01 1 03 00000 |  | 9,8 | 9,8 | 100% |
| Средства по соглашению переданные в районный бюджет на контрольно-счётную палату | | 428 | 01 | 06 | 01 1 03 60030 |  | 9,8 | 9,8 | 100% |
| Иные межбюджетные трансферты | | 428 | 01 | 06 | 01 1 03 60030 | 540 | 9,8 | 9,8 | 100% |
| **Резервные фонды** | | **428** | **01** | **11** |  |  | **262,4** | **0,0** | **0,0** |
| Непрограммные расходы | | 428 | 01 | 11 | 77 0 00 00000 |  | 262,4 | 0,0 | 0,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления Беляевского сельсовета | | 428 | 01 | 11 | 77 1 00 00000 |  | 262,4 | 0,0 | 0,0 |
| Создание и использование средств резервного фонда местных администраций | | 428 | 01 | 11 | 77 1 00 00050 |  | 262,4 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные средства | | 428 | 01 | 11 | 77 1 00 00050 | 870 | 262,4 | 0,0 | 0,0 |
|
| **Другие общегосударственные вопросы** | | **428** | **01** | **13** |  |  | **292,2** | **292,1** | 100% |
| Муниципальная программа «Социально экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет на 2017-2019гг» | | 428 | 01 | 13 | 01 2 00 00000 |  | 292,2 | 292,1 | 100% |
| Подпрограмма «оформление права собственности на объекты недвижимости и территориальное планирование территории муниципального образования Беляевский сельсовет | | 428 | 01 | 13 | 01 2 00 00000 |  | 292,2 | 292,1 | 100% |
| Основное мероприятие «проведение работ по технической инвентаризации объектов недвижимости имущества, формирование базы данных объектов недвижимого имущества муниципального образования Беляевский сельсовет, государственная регистрация права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества | | 428 | 01 | 13 | 01 2 01 00000 |  | 252,2 | 252,1 | 100% |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной муниципальной собственности | | 428 | 01 | 13 | 01 2 01 90090 | 240 | 195,4 | 195,4 | 100% |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 428 | 01 | 13 | 01 2 01 90090 | 850 | 56,8 | 56,7 | 100% |
| Основное мероприятие «Обеспечение поселения документами территориального планирования и градостроительного зонирования, создание автоматизированных систем обеспечения градостроительной деятельности» | | 428 | 01 | 13 | 01 2 02 00000 |  | 40,0 | 40,0 | 100% |
| Основное мероприятие «Подготовка проектов межевания , типографическая съемка земельных участков , подготовка технических планов на объекты, работы по координированию дорог, постановка объектов на государственный кадастровый учет | | 428 | 01 | 13 | 01 2 02 00000 |  | 40,0 | 40,0 | 100% |
| Проведение межевых работ земель населенных пунктов | | 428 | 01 | 13 | 01 2 02 90910 |  | 40,0 | 40,0 | 100% |
| Прочая закупка товаров, работ услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 428 | 01 | 13 | 01 2 02 90910 | 240 | 40,0 | 40,0 | 100% |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | | **428** | **02** | **03** |  |  | **224,9** | **224,9** | 100% |
| Муниципальная программа «Социально экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет на 2017-2019гг» | | 428 | 02 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 224,9 | 224,9 | 100% |
| Подпрограмма «Осуществление отдельных гос. Полномочий « | | 428 | 02 | 03 | 01 9 00 00000 |  | 224,9 | 224,9 | 100% |
| Основное мероприятие «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 428 | 02 | 03 | 01 9 01 51180 |  | 224,9 | 224,9 | 100% |
| Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 428 | 02 | 03 | 01 9 01 51180 |  | 224,9 | 224,9 | 100% |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных ) органов | | 428 | 02 | 03 | 01 9 01 51180 | 120 | 224,9 | 224,9 | 100% |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | | **428** | **03** | **00** |  |  | **702,8** | **702,6** | **99,97%** |
|
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона.** | | **428** | **03** | **09** |  |  | **696,5** | **696,4** | **100%** |
| Муниципальная программа «Социально экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет на 2017-2019гг» | | 428 | 03 | 09 | 01 0 00 0000 |  | 696,5 | 696,4 | 100% |
| Подпрограмма « Обеспечение мероприятий по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности на территории муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области | | 428 | 03 | 09 | 01 4 00 00000 |  | 696,5 | 696,4 | 100% |
| Основное мероприятие « Мероприятия по обеспечению мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения» | | 428 | 03 | 09 | 01 4 01 00000 |  | 576,9 | 576,9 | 100% |
| Проведение мероприятий направленных на предупреждение чрезвычайных ситуаций муниципального характера | | 428 | 03 | 09 | 01 4 01 90230 |  | 576,9 | 576,9 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 428 | 03 | 09 | 01 4 01 90230 | 240 | 576,9 | 576,9 | 100% |
| Основное мероприятие « Мероприятие по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени» | | 428 | 03 | 09 | 01 4 02 00000 |  | 119,6 | 119,5 | 99,92% |
| Создание и пополнение резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера и для гражданской обороны | | 428 | 03 | 09 | 01 4 02 90220 | 240 | 119,6 | 119,5 | 99,92% |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | | **428** | **03** | **14** | **01 4 01 90330** |  | **6,3** | **6,2** | **98,41%** |
| Обеспечение мероприятий по созданию условий и организации деятельности добровольной народной дружины | | 428 | 03 | 14 | 01 4 1 90330 | 240 | 6,3 | 6,2 | 98,41% |
| **Национальная экономика** | | **428** | **04** | **00** |  |  | **31580,1** | **31580,0** | **100,0%** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | | **428** | **04** | **09** |  |  | **31580,1** | **31580,0** | **100%** |
| Муниципальная программа «Социально экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет на 2017-2019гг» | | 428 | 04 | 09 | 01 0 00 00000 |  | 31580,1 | 31580,0 | 100% |
| Подпрограмма «Содержание и ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них на 2017-2019гг» | | 428 | 04 | 09 | 01 5 00 00000 |  | 31580,1 | 31580,1 | 100% |
| Основное мероприятие «Обеспечение сохранности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения, приоритетное выполнение на них работ по содержанию и ремонту в целях доведения их транспортно-эксплуатационного состояния до нормативных требований» | | 428 | 04 | 09 | 01 5 01 00000 |  | 6558,9 | 6558,9 | 100% |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них | | 428 | 04 | 09 | 01 5 01 90400 |  | 6558,9 | 6558,9 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 428 | 04 | 09 | 01 5 01 90400 | 240 | 6558,9 | 6558,9 | 100% |
| Основное мероприятие «Повышение технического уровня существующих автомобильных дорог, увеличение их пропускной способности | | 428 | 04 | 09 | 01 5 02 00000 |  | 25021,2 | 25021,1 | 100% |
| Кап.ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них за счет средств бюджета поселения | | 428 | 04 | 09 | 01 5 02 90410 |  | 215,3 | 215,3 | 100,0% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 428 | 04 | 09 | 01 5 02 90410 | 240 | 215,3 | 215,3 | 100,0% |
| Расходы местного бюджета в рамках со финансирования федеральных (областных) средств на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов | | 428 | 04 | 09 | 01 5 02 S0410 |  | 4 805,9 | 4805,9 | 100,0% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 428 | 04 | 09 | 01 5 02 S0410 | 240 | 4 805,9 | 4805,9 | 100,0% |
| Расходы на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения | | 428 | 04 | 09 | 01 5 02 9Д410 |  | 20 000,0 | 19999,9 | 100,0% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 428 | 04 | 09 | 01 5 02 9Д410 | 240 | 20 000,0 | 19999,9 | 100,0% |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | | **428** | **05** | **00** |  |  | **26560,9** | **24195,0** | **91,09 %** |
| **Жилищное хозяйство** | | **428** | **05** | **01** |  |  | **260,2** | **260,2** | **100%** |
| Муниципальная программа «Социально экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет на 2017-2019гг» | | 428 | 05 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 260,2 | 260,2 | 100% |
| Подпрограмма «Комплексное благоустройство территории Беляевского сельского поселения на 2017-2019гг» | | 428 | 05 | 01 | 01 3 00 00000 |  | 260,2 | 260,2 | 100% |
| Основное мероприятие «Мероприятия в области жилищного фонда» | | 428 | 05 | 01 | 01 3 04 00000 |  | 260,2 | 260,2 | 100% |
| Реализация мероприятий в области жилищного хозяйства. | | 428 | 05 | 01 | 01 3 04 90760 |  | 260,2 | 260,2 | 100% |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 428 | 05 | 01 | 01 3 04 90760 | 240 | 260,2 | 260,2 | 100% |
| **Коммунальное хозяйство** | | **428** | **05** | **02** |  |  | **4512,4** | **4512,4** | **100,0%** |
| Муниципальная программа «Социально экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет на 2017-2019гг» | | 428 | 05 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 4512,4 | 4512,4 | 100% |
| Подпрограмма «Комплексное благоустройство территории Беляевского сельского поселения на 2017-2019гг» | | 428 | 05 | 02 | 01 3 00 00000 |  | 4512,4 | 4512,4 | 100% |
| Основное мероприятие «Мероприятие в области коммунального хозяйства» | | 428 | 05 | 02 | 01 3 04 00000 |  | 4512,4 | 4512,4 | 100% |
| Реализация мероприятий в области коммунального хозяйства. | | 428 | 05 | 02 | 01 3 04 90770 |  | 2364,1 | 2364,1 | 100% |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 428 | 05 | 02 | 01 3 04 90770 | 240 | 2364,1 | 2364,1 | 100% |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 428 | 05 | 02 | 01 3 04 90770 | 850 | 2,9 | 2,9 | 100% |
| Расходы на закупку коммунальной техники и оборудования | | 428 | 05 | 02 | 01 3 04 9К451 |  | 2145,4 | 2145,4 | 100% |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 428 | 05 | 02 | 01 3 04 9К451 | 240 | 2145,4 | 2145,4 | 100% |
| **Благоустройство** | | **428** | **05** | **03** |  |  | **21788,3** | **19422,4** | **89,14%** |
| Муниципальная программа «Социально экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет на 2017-2019гг» | | 428 | 05 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 9883,9 | 7518,0 | 76,06% |
| Подпрограмма «Комплексное благоустройство территории Беляевского сельского поселения на 2017-2019гг» | | 428 | 05 | 03 | 01 3 00 00000 |  | 9883,9 | 7518,0 | 76,06% |
| Основное мероприятие « Организация уличного освещения» | | 428 | 05 | 03 | 01 3 01 00000 |  | 144,4 | 144,4 | 100% |
| Организация и содержание уличного освещения | | 428 | 05 | 03 | 01 3 01 90780 |  | 144,4 | 144,4 | 100% |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 428 | 05 | 03 | 01 3 01 90780 | 240 | 144,4 | 144,4 | 100% |
| **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** |  | **11904,4** | **11904,4** | 100% |
| Подпрограмма: Организация мероприятий по благоустройству территорий общего пользования | | 428 | 05 | 03 | 02 1 00 00000 |  | 11904,4 | 11904,4 | 100% |
| Основное мероприятие «Поддержка муниципальной программы формирования современной городской среды на территории муниципального образования Беляевский сельсовет» на 2018-2022год. | | 428 | 05 | 03 | 02 1 01 00000 |  | 11904,4 | 11904,4 | 100% |
| Реализация программ формирования современной городской среды | | 428 | 05 | 03 | 02 1 F2 55550 |  | 11904,2 | 11904,2 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд | | 428 | 05 | 03 | 02 1 F2 55550 | 240 | 11904,2 | 11904,2 | 100% |
| Расходы на реализацию программы формирование современной городской среды, за счет средств местного бюджета | | 428 | 05 | 03 | 02 1 F2 90900 |  | 0,2 | 0,2 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд | | 428 | 05 | 03 | 02 1 F2 90900 | 240 | 0,2 | 0,2 | 100% |
| Основное мероприятие "Прочее благоустройство" | | 428 | 05 | 03 | 01 3 03 00000 |  | 9739,5 | 7373,6 | 75,71% |
| Организация и содержание мест захоронения | | 428 | 05 | 03 | 01 3 03 90790 |  | 97,2 | 97,2 | 100% |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 428 | 05 | 03 | 01 3 03 90790 | 240 | 97,2 | 97,2 | 100% |
| Финансовое обеспечение мероприятий по благоустройству поселений | | 428 | 05 | 03 | 01 3 03 90800 |  | 9642,3 | 7276,4 | 75,46% |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 428 | 05 | 03 | 01 3 03 90800 | 240 | 9642,3 | 7276,4 | 75,46% |
| **Культура и кинематография** | | 428 | **08** | **00** |  |  | **3730,7** | **3730,7** | 100% |
|
| **Культура** | | **428** | **08** | **01** |  |  | **3730,7** | **3730,7** | **100%** |
| Муниципальная программа «Социально экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет на 2017-2019гг" | | 428 | 08 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 3730,7 | 3730,7 | 100% |
| Подпрограмма "Развитие культуры в сельском поселении с. Беляевка на 2017-2019гг." | | 428 | 08 | 01 | 01 6 00 00000 |  | 3730,7 | 3730,7 | 100% |
| Основное мероприятие "Развитие культуры, организация и проведение досуга в поселении" | | 428 | 08 | 01 | 01 6 01 000000 |  | 3730,7 | 3730,7 | 100% |
| Финансовое обеспечение мероприятий в сфере культуры и кинематографии | | 428 | 08 | 01 | 01 6 01 90240 |  | 99,7 | 99,7 | 100% |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 428 | 08 | 01 | 01 6 01 90240 | 240 | 99,7 | 99,7 | 100% |
| Средства по соглашению переданные в районный бюджет на дом культуры | | 428 | 08 | 01 | 01 6 01 00000 |  | 3631,0 | 3631,0 | 100% |
| Иные межбюджетные трансферты | | 428 | 08 | 01 | 01 6 01 60540 | 540 | 3631,0 | 3631,0 | 100% |
| **Социальная политика** | | **428** | **10** | **00** |  |  | **12,6** | **12,5** | **99,2%** |
| **Пенсионное обеспечение** | | **428** | **10** | **01** |  |  | **12,6** | **12,5** | **99,2%** |
| Непрограммные расходы | | 428 | 10 | 01 | 77 0 00 00000 |  | 12,6 | 12,5 | 99,2% |
| Прочие непрограммные мероприятия | | 428 | 10 | 01 | 77 4 00 00000 |  | 12,6 | 12,5 | 99,2% |
| Доплаты к пенсиям, муниципальных служащих | | 428 | 10 | 01 | 77 4 00 20580 |  | 12,6 | 12,5 | 99,2% |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | | 428 | 10 | 01 | 77 4 00 20580 | 310 | 12,6 | 12,5 | 99,2% |
| **Физическая культура и спорт** | | **428** | **11** | **00** |  |  | **108,3** | **108,3** | 100% |
| **Массовый спорт** | | **428** | **11** | **02** |  |  | **108,3** | **108,3** | **100%** |
| Муниципальная программа «Социально экономическое развитие территории муниципального образования Беляевский сельсовет на 2017-2019гг" | | 428 | 11 | 02 | 01 0 00 000000 |  | 108,3 | 108,3 | 100% |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории муниципального образования Беляевский сельсовет" | | 428 | 11 | 02 | 01 8 00 000000 |  | 108,3 | 108,3 | 100% |
| Основное мероприятие "Проведение мероприятий физической культуры и спорта на территории сельского поселения" | | 428 | 11 | 02 | 01 8 01 000000 |  | 108,3 | 108,3 | 100% |
| Финансовое обеспечение физкультурно-спортивных мероприятий в соответствии с календарным планом | | 428 | 11 | 02 | 01 8 01 00000 |  | 108,3 | 108,3 | 100% |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 428 | 11 | 02 | 01 8 01 90660 | 240 | 108,3 | 108,3 | 100% |
|  | **Итого расходов:** | | | | | | **67816,4** | **65187,5** | **96,12%** |  |  | | **67816,4** |

Приложение 5

к решению Совета депутатов

муниципального образования

Беляевский сельсовет

от 26.05.2020 № 199

**Перечень иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального поселения , перечисляемых в районный бюджет на исполнение переданных полномочий на основании заключенных соглашений на 2019 год**

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование полномочий** | **утвержденный бюджет с учетом внесенных изменений** | **Исполнено** | **Отклонение**  **%** |
| - средства, передаваемые в районный бюджет по соглашению на ДК | 3 631,0 | 3 631,0 | 100% |
| - 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% |
| - средства, передаваемые на осуществление полномочий контрольно-счетного органа муниципального района по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 9,8 | 9,8 | 100% |
| **Итого:** | **3681,0** | **3681,0** | **100%** |

1. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-1)