|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2 |   |

Периодическое печатное издание муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области

Информационный бюллетень

«Муниципальный вестник Саракташского поссовета»

30 августа 2023 года №1

|  |  |
| --- | --- |
| **Учредители информационного бюллетеня:** | Совет депутатов Саракташского поссовета, администрация Саракташского поссовета,  |
| **Главный редактор:** | Докучаев Александр Николаевич |
| **Адрес редакции, издателя, типографии:** | Оренбургская область, Саракташский район, поселок Саракташ, улица Свердлова, дом 5 |
| **Тираж:** | 30 экземпляров, распространяется бесплатно |

**содержание**

1. Поздравление главы муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области Докучаева А.Н. со 110-летием поселка Саракташ.
2. Постановление администрации Саракташского поссовета №279-п от 15.08.2023 «О внесении изменений в постановление от 07.11.2022 №411-п ( с изменениями от 14.06.2023г. № 186-п) «Об утверждении муниципальной программы «Реализация муниципальной политики на территории муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области»;
3. Постановление администрации Саракташского поссовета №284/1-п от 23.08.2023 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»;
4. Решение Совета депутатов Саракташского поссовета №162 от 30.08.2023 «Об утверждении реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области»;

**Уважаемые саракташцы!**
 Наш любимый поселок отмечает 110-летие. Мы встречаем эту дату в благоустроенном, ухоженном, растущем и развивающемся современном поселке.

 Долгий и удивительный путь прошел наш поселок, прежде чем, благодаря всеобщей любви к порядку, трудолюбию и ответственности жителей, стал образцом для подражания других муниципалитетов.

 С каждым годом облик Саракташа меняется, преображаются его жилые массивы, появляются новые дома, торговые комплексы, объекты социального назначения. Многое делается для организации здорового образа жизни и культурного досуга, успешно функционируют объекты образовательной сферы. Все чище и благоустроеннее становятся улицы и дворы. И все это создается благодаря энергии и труду его жителей, их любви и заботе о своей малой родине. Ведь для каждого человека малая Родина-это место, с которого начинается его путь в жизнь.

 И в том, что поселок благоустраивается и хорошеет,- большая заслуга саракташцев, трудолюбивых и талантливых людей. Это - русские, татары, казахи, башкиры, украинцы и многие другие национальности. В нынешних условиях успех дела видится в укреплении гражданского согласия и духовности.

 Каждый из нас сегодня своим трудом, своим отношением к родному поселку, словами и поступками определяет, каким он будет в настоящем и каким достанется детям и внукам в будущем.

 Богат поселок замечательными людьми, имена которых знают саракташцы и свято хранят память о них. Саракташцы героически сражались на фронтах Великой Отечественной войны, трудились в тылу, восстанавливали разрушенное хозяйство, выполняли свой интернациональный долг в Афганистане, воевали в Чечне, в настоящее время воюют в зоне СВО, достойно продолжают дело наших прадедов, обеспечивают безопасность нашей Родины. Многие из них имеют заслуженные награды, являются достойным примером для подрастающего поколения.

 В очередной раз хочется сказать слова благодарности ветеранам, внесшим значительный вклад в становление и развитие поселка, всем, кто своим повседневным трудом способствует его процветанию, отдает ему тепло своей души.

 Дорогие земляки! Сердечно поздравляю вас с нашим общим праздником- днем рождения Саракташа!

 Пусть наш поселок будет вечно молодым, цветущим и красивым, дружелюбным для гостей и комфортным для живущих здесь людей, и жизнь каждой семьи будет наполнена душевным теплом, радостью и уверенностью. Ведь укрепляя и обустраивая свой поселок, мы укрепляем Россию!

 От всей души желаю всем жителям поселка Саракташ крепкого здоровья, успехов в труде, радости, мира и добра каждому дому, счастья и семейного благополучия! Успехов во всех делах и начинаниях, на благо нашего любимого поселка!

 С днем рождения, Саракташ!

 А.Н.Докучаев, глава МО Саракташский поссовет

****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО САРАКТАШСКИЙ ПОССОВЕТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

15.08.2023г. № 279 -п

О внесении изменений в постановление от 07.11.2022 г. № 411-п ( с изменениями от 14.06.2023г. № 186-п)

«Об утверждении муниципальной программы «Реализация муниципальной политики на территории муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МО Саракташский поссовет от 07.11.2022 года № 410-п «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области», руководствуясь ст. 6.Устава МО Саракташский поссовет:

1. Внести в постановление от 07.11.2022 № 411-п ( с изменениями от 14.06.2023г. № 186-п) «Об утверждении муниципальной программы «Реализация муниципальной политики на территории муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области» следующие изменения:

- паспорт муниципальной программы и приложения к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Саракташского поссовета» и подлежит размещению на официальном сайте Саракташского поссовета Саракташского района Оренбургской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поссовета А.Н. Докучаев

 Приложение к Постановлению

Саракташского поссовета

от 15.08.2023 г. № 279-п

Паспорт муниципальной программы Саракташского поссовета

Реализация муниципальной политики на территории муниципального образования Саракташского поссовета

Саракташского района Оренбургской области

*(наименование муниципальной программы)*

|  |  |
| --- | --- |
| Куратор муниципальной программы  | Докучаев Александр Николаевич |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы  | Администрация Саракташского поссовета |
| Период реализации муниципальной программы  | 2023 – 2030 года |
| Цель муниципальной программы | Создание условий для обеспечения устойчивого роста экономики и повышения эффективности управления в муниципальном образовании Саракташского поссовета |
| Направления (при необходимости) | Направление 1 «Безопасность»Направление 2 «Дорожное хозяйство»Направление 3 «Благоустройство территории»Направление 4 «Жилищное хозяйство»Направление 5 «Коммунальное хозяйство»Направление 6 «Культура, физическая культура и массовый спорт»Направление 7 «Обеспечение реализации программы» |
| Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы, в том числе по годам реализации  | Всего: 804 131,31 тыс. руб., в т. ч.:2023 год 143 191,61 тыс. руб.;2024 год 93 485,6 тыс. руб.;2025 год 97 600,6 тыс. руб.;2026 год 93 970,7 тыс. руб.;2027 год 93 970,7 тыс. руб.;2028 год 93 970,7 тыс. руб.;2029 год 93 970,7 тыс. руб.;2030 год 93 970,7 тыс. руб.; |
| Влияние на достижение национальных целей развития Российской Федерации | 1. Комфортная и безопасная среда для жизни/ Улучшение жилищных условий не менее 5 млн. семей ежегодно и увеличение объема жилищного строительства не менее чем до 120 млн. кв. метров в год |

**Стратегические приоритеты развития муниципальной программы**

Местное самоуправление в Российской Федерации составляет одну из основ конституционного строя. Его значение в политической системе российского общества определяется тем, что это тот уровень власти, который наиболее приближен к населению, им формируется и ему непосредственно подконтролен, решает вопросы удовлетворения основных жизненных потребностей населения. Эффективное местное самоуправление является одним из условий социально-экономического развития муниципального образования, повышения качества жизни населения, повышения доверия населения к власти.

Осуществление органами местного самоуправления своих полномочий и функций определяется, прежде всего, тремя факторами:

- состоянием системы органов местного самоуправления, их функционально-должностной структурой;

- состоянием кадрового состава и, прежде всего, профессионализмом работников органов местного самоуправления;

- наличием инструментов и способов взаимодействия населения и органов местного самоуправления.

Помимо своих полномочий, муниципальное образование Саракташского поссовета осуществляет выполнение части переданных полномочий Российской Федерации по осуществлению первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений.

Муниципальное образование Саракташского поссовета(далее – МО) передает часть полномочий по обеспечению услугами организаций культуры и библиотечного обслуживания жителей сельсовета муниципальному району по вопросам:

- организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек сельсовета;

- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей сельсовета услугами организаций культуры;

- сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории сельсовета;

- создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народного художественных промыслов в сельсовете.

На территории поссовета проживает 18 789 человек. Численность населения в трудоспособном возрасте по состоянию на 01.01.2022 года составляет 10 131 человек, число домовладений 4 770, число населённых пунктов 1. Протяженность автомобильных дорог общего пользования составляет 177,5.

Основными направлениями деятельности администрации сельсовета являются:

- мобилизация доходных источников местного бюджета;

- повышение эффективности расходования бюджетных средств;

- обеспечение выполнения части, переданных органами власти другого уровня, полномочий;

- обеспечение деятельности аппарата управления;

- реализация намеченных мероприятий по капитальному ремонту, ремонту дорог и их содержанию;

- благоустройство территории и др.

На территории Муниципального образования Саракташский поссовет были произведены мероприятия по реализации проектов развития общественной инфраструктуры, основанный на местных инициативах. В 2021 году были оборудованы и благоустроены 5 детских спортивных площадок на общую стоимость 1 543 0004,76 рублей. В 2022 году по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения был произведен ремонт асфальтобетонного покрытия ул. Крупской (от ул. Ленина до ул. Победы), ул. Свердлова (от ул. Депутатская до ул. Ленина), ул. Мира (от дома №21 до дома №29А ), пер.Коммунаров, стоянки по ул. Ленина в п. Саракташ Саракташского района Оренбургской области на общую стоимость 13 125 998 рублей.

Важную роль играют информатизация сферы управления, так как она не только повышает эффективность управления на всех его уровнях, но и позволяет повысить эффективность целенаправленной деятельности в других сферах*.*

Для информирования населения создан официальный интернет - сайт МОСаракташский поссовет, на котором размещается информация о деятельности органов местного самоуправления. В соответствии с законодательством на сайте публикуются нормативные правовые акты, принятые главой сельского поселения, администрацией сельсовета и Советом депутатов муниципального образования.

Основные приоритеты деятельности администрации МО Саракташский поссовет (далее – администрации):

- определение долгосрочной стратегии и этапов градостроительного планирования развития территории МОСаракташский поссовет;

-повышение эффективности и результативностидеятельности администрации;

- исполнение полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с федеральными законами, законами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами.

- профилактика правонарушений и обеспечение общественной безопасности на территории сельсовета;

- усиление системы противопожарной безопасности на территории МОСаракташский поссовет, создание необходимых условий для укрепления пожарной безопасности, снижение гибели, травматизма людей на пожарах, уменьшение материального ущерба от пожаров;

- обеспечение свободы творчества и прав граждан на участие в культурной жизни.

Цель Программы - создание условий для обеспечения устойчивого роста экономики и повышения эффективности управления в МО Саракташский поссовет.

На территории поссовета реализуются мероприятия по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в рамках регионального проекта «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда (Оренбургская область)», направленного на достижение национальной цели «Комфортная и безопасная среда для жизни».

Показатели муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Базовое значение | Значения показателей | Документ | Ответственный за достижение показателя | Связь с показателями национальных целей | Информационная система |
| 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Цель муниципальной программы Саракташского поссовета «Создание условий для обеспечения устойчивого роста экономики и повышения эффективности управления в муниципальном образовании Саракташский поссовет» |
| 1. |  Количество квадратных метров расселенного непригодного для проживания жилищного фонда | м2 | 563,6 | 563,6 | 563,6 | 563,6 | 563,6 | 563,6 | 563,6 | 563,6 | 563,6 |  Региональный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда (Оренбургская область)» |  Администрация Саракташский поссовет  |  улучшение жилищных условий не менее 5 млн. семей ежегодно и увеличение объема жилищного строительства не менее чем до 120 млн. кв. метров в год | нет |
| 2. | Количество граждан, расселенных из непригодного для проживания жилищного фонда | чел | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | нет |
| 3. | Количество пожаров на территории | ед. | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | нет |  | нет |
| 4. | Количество погибших на пожарах | чел | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | нет |  | нет |
| 5. | Количество мероприятий, проведенных ДНД | ед. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | нет |  | нет |
| 6. | Доля застрахованных участников ДНД, от общего их количества | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | нет |  | нет |
| 7. | Общая протяженность освещенных частей улиц, проездов, набережных на конец года | км | 177,5 | 177,5 | 177,5 | 177,5 | 177,5 | 177,5 | 177,5 | 177,5 | 177,5 | нет |  | нет |
| 8. | Протяженность автодорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования на конец года | км | 177,5 | 177,5 | 177,5 | 177,5 | 177,5 | 177,5 | 177,5 | 177,5 | 177,5 | нет |  | нет |
| 9. | Доля дорог, в отношении которых проводился капитальный ремонт, ремонт от общего количества дорог в отчетном периоде | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | нет |  | нет |
| 10. | Площадь благоустройства территории Саракташского поссовета | га | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | нет |  | нет |
| 11. | Количество спиленных и убранных сухостойных, больных и аварийных деревьев | шт. | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | нет |  | нет |
| 12. | Количество высаженных деревьев | шт. | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | нет |  | нет |
| 13. | Количество обустроенных площадок ТКО | шт. | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | нет |  | нет |
| 14. | Наличие документов территориального планирования  | (да – 1, нет – 0) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | нет |  | нет |
| 15. | Уровень износа: тепловых сетей; водопроводных сетей;канализационных сетей;котельных; насосных станций водопровода; очистных сооружений канализации. | % | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | нет |  | нет |
| 16. | Число культурно-массовых мероприятий, концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов, выступлений | ед. | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | нет |  | нет |
| 17. | Количество участников культурно - массовых мероприятий | чел | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | нет |  | нет |
| 18. | Количество посещений библиотек | ед. | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | нет |  | нет |
| 19. | Число посетителей музейных учреждений | чел | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | нет |  | нет |
| 20. | Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии | % | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | нет |  | нет |
| 21. | Число спортивных сооружений | шт. | 0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 | нет |  | нет |
| 22. | Число спортивных мероприятий | ед. | 0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 | нет |  | нет |
| 23. | Количество участников спортивных мероприятий | чел | 0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 | нет |  | нет |
| 24. | Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования | % | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | нет |  | нет |
| 25. | Утверждение бюджета на три года | (да – 1, нет – 0) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | нет |  | нет |
| 26. | Доля расходов бюджета, формируемых в рамках программ, в общем объеме расходов бюджета | % | 99 | 99 | 99 | 99 | 99 | 99 | 99 | 99 | 99 | нет |  | нет |
| 27. | Наличие просроченной кредиторской задолженности | (да – 0, нет – 1) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | нет |  | нет |
| 28. | Доля жителей, вовлеченных в процесс выбора инициативных проектов в общей численности жителей населенных пунктов, на территории которых осуществлялся процесс выбора инициативных проектов | % | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | Приоритетный проект «Вовлечение жителей муниципальных образований Оренбургской области в процесс выбора и реализации инициативных проектов»  |  | нет |
| 29. | Количество реализованных инициативных проектов | шт. |  1 |  1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   | нет |

Структура муниципальной программы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Задачи структурного элемента**[[1]](#footnote-1)** | Краткое описание ожидаемых эффектов от реализации задачи структурного элемента**[[2]](#footnote-2)** | Связь с показателями**[[3]](#footnote-3)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Направление «Жилищное хозяйство» |
| 1.1. | Региональный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда (Оренбургская область)»Куратор: Полухин А.В. |
|   | Ответственный за реализацию: Администрация Саракташский поссовет | Срок реализации: 2023 – 2030 года  |
| 1.1.1 | Задача 1: Сокращение непригодного для проживания жилищного фонда |  улучшение жилищных условий граждан и увеличение объема жилищного строительства  | Количество квадратных метров расселенного непригодного для проживания жилищного фонда;Количество граждан, расселенных из непригодного для проживания жилищного фонда |
| 2.1 | Ведомственный проект «Наименование»(Ф.И.О. куратора)**[[4]](#footnote-4)** |
|  | Ответственный за реализацию (наименование ОИВ) | Срок реализации (год начала - год окончания) |
| 2.1.1. | Задача 1 |   |   |
| 2.1.2. | Задача N |   |   |
| 3.1. | Комплекс процессных мероприятий «Безопасность» |
|   | Ответственный за реализацию: Администрация Саракташский поссовет | Срок реализации: 2023 год –2030 год |
| 3.1.1. | Задача 1: Обеспечение пожарной безопасности муниципального образования |  Снижение рисков и смягчение последствий пожаров на территории Саракташского поссовета | Количество пожаров на территории;Количество погибших на пожарах |
| 3.1.2 | Задача 2: Поддержка добровольных народных дружин (далее – ДНД) | Привлечение населения к участию в охране общественного порядка;Профилактика правонарушений;Снижение риска получения вреда здоровью и жизни членов ДНД | Количество мероприятий, проведенных ДНДДоля застрахованных участников ДНД, от общего их количества |
| 3.2. | Комплекс процессных мероприятий «Развитие дорожного хозяйства» |
|   | Ответственный за реализацию: Администрация Саракташский поссовет | Срок реализации: 2023 год –2030 год |
| 3.2.1. | Задача 1: Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния существующей сети автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории Саракташскийпоссовети искусственных сооружений на них | Повышение технического уровня существующих автомобильных дорог общего пользования местного значения;Увеличение пропускной способности; | Общая протяженность освещенных частей улиц, проездов, набережных на конец года;Протяженность автодорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования на конец года;Доля дорог, в отношении которых проводился капитальный ремонт, ремонт от общего количества дорог в отчетном периоде |
| 3.3. | Комплекс процессных мероприятий «Благоустройство территории Саракташский поссовет» |
|   | Ответственный за реализацию: Администрация Саракташский поссовет | Срок реализации: 2023 год –2030 год |
| 3.3.1. | Задача 1: Создание комфортной среды для проживания граждан в населенных пунктах Саракташский поссовет | удовлетворение потребностей населения в благоприятных условиях проживания | Площадь благоустройства территории Саракташский поссоветУлучшение жилищных условий не менее 5 млн. семей ежегодно и увеличение объема жилищного строительства не менее чем до 120 млн. кв. метров в год Количество спиленных и убранных сухостойных, больных и аварийных деревьев;Количество высаженных деревьев;Количество обустроенных площадок ТКО |
| 3.3.2. | Задача 2: Развитие системы градорегулирования | определение долгосрочной стратегии и этапов градостроительного развития территории поселения;определение условий формирования среды жизнедеятельности на основе комплексной оценки состояния поселенческой среды;определение ресурсного потенциала территории и рационального природопользования; создание условий для развития производственных сфер | Наличие документов территориального планирования; |
| 3.4. | Комплекс процессных мероприятий «Развитие коммунального хозяйства» |
|   | Ответственный за реализацию: Администрация Саракташский поссовет | Срок реализации: 2023 год –2030 год |
| 3.4.1. | Задача 1: Повышение качества и надежности предоставления коммунальных услуг населению | обеспечение потребности населения в качественных и надежных коммунальных услугах | Уровень износа: тепловых сетей; водопроводных сетей;канализационных сетей;котельных; насосных станций водопровода; очистных сооружений канализации. |
| 3.5. | Комплекс процессных мероприятий «Развитие культуры, физической культура и массового спорта» |
|  | Ответственный за реализацию: Администрация Саракташский поссовет | Срок реализации: 2023 год –2030 год |
| 3.5.1. | Задача 1: Создание и сохранение единого культурного пространства в муниципальном образовании | повышение уровня нравственно-эстетического и духовного развития населения;сохранение преемственности и обеспечение условий долгосрочного развития культурных традиций | Число культурно-массовых мероприятий, концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов, выступлений;Количество участников культурно - массовых мероприятий;Количество посещений библиотек;Число посетителей музейных учреждений;Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии; |
| 3.5.2 | Задача 2: Создание благоприятных условий для развития физической культуры и массового спорта в Саракташский поссовет | сохранение и улучшение физического и духовного здоровья населения | Число спортивных сооружений;Число спортивных мероприятий;Количество участников спортивных мероприятий; |
| 3.6. | Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение реализации программы» |
|  | Ответственный за реализацию: Администрация Саракташский поссовет | Срок реализации: 2023 год –2030 год |
| 3.6.1. | Задача 1: Обеспечение деятельности органов местного самоуправления поселения | Эффективное и качественное выполнение органами местного самоуправления закрепленных за ними полномочий | Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования;Утверждение бюджета на три года;Доля расходов бюджета, формируемых в рамках программ, в общем объеме расходов бюджета;Наличие просроченной кредиторской задолженности; |
| 4.1. | Приоритетный проект «Вовлечение жителей муниципальных образований Оренбургской области в процесс выбора и реализации инициативных проектов» |
|   | Ответственный за реализацию: Администрация Саракташский поссовет | Срок реализации: 2023 год – 2030 год |
| 4.1.1. | Задача 1: Обеспечить вовлечение граждан в процедуры обсуждения и принятия бюджетных решений при определении приоритетных направлений расходования бюджетных средств |  Увеличение количества жителей, вовлеченных в процессы обсуждения и принятия бюджетных решений, общественного контроля их эффективности и результативности, путем ежегодной реализации не менее 30 инициативных проектов. Также будут улучшены условия проживания, влекущее снижение оттока населения из сельской местности, повысится бюджетная грамотность граждан и, как следствие, повысится уровень доверия к власти. | Доля жителей, вовлеченных в процесс выбора инициативных проектов в общей численности жителей населенных пунктов, на территории которых осуществлялся процесс выбора инициативных проектов.Количество реализованных инициативных проектов. |

Перечень мероприятий (результатов) муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия (результата) | Характеристика | Единица измерения | Базовое значение | Значения мероприятия (результата) по годам |
| 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Региональный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда (Оренбургская область)» |
| Сокращение непригодного для проживания жилищного фонда |
| 1. | Мероприятие (результат) 1: «Реализованымероприятия, предусмотренные региональными программами переселения граждан из непригодного для проживанияжилищного фонда» |  Количество квадратных метров расселенного непригодного для проживания жилищного фонда | м2 |  563,6 |  563,6 |  563,6 |  563,6 |  563,6 |  563,6 |  563,6 |  563,6 |  563,6 |
|  Количество граждан, расселенных из непригодного для проживания жилищного фонда | чел |  30 |  30 |  30 |  30 |  30 |  30 |  30 |  30 |  30 |
| Комплекс процессных мероприятий «Безопасность» |
| Обеспечение пожарной безопасности муниципального образования |
| 1. | Мероприятие (результат)1: «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения»  | Количество пожаров на территории | ед. |  5 | 5 | **5** | 5 | **5** | 5 | **5** | 5 | **5** |
| Количество погибших на пожарах | чел |  0 |  0 | **0** | 0 | **0** | 0 | **0** | 0 | **0** |
| Поддержка ДНД |
| 1. | Мероприятие (результат) 1: «Создание условий для деятельности народных дружин» |  Количество мероприятий, проведенных ДНД | ед. |  15 |  15 | **15** | 15 | **15** | 15 | **15** | 15 | **15** |
|  Доля застрахованных участников ДНД, от общего их количества | % |  100 |  100 |  100 |  100 |  100 |  100 |  100 |  100 |  100 |
| Комплекс процессных мероприятий «Развитие дорожного хозяйства» |
| Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния существующей сети автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории Саракташского поссовета и искусственных сооружений на них |
| 1. | Мероприятие (результат) 1: «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них»  | Общая протяженность освещенных частей улиц, проездов, набережных на конец года | км |  177,5 |  177,5 |  177,5 |  177,5 |  177,5 |  177,5 |  177,5 |  177,5 |  177,5 |
| Протяженность автодорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования на конец года | км |  177,5 |  177,5 |  177,5 |  177,5 |  177,5 |  177,5 |  177,5 |  177,5 |  177,5 |
| Доля дорог, в отношении которых проводился капитальный ремонт, ремонт от общего количества дорог в отчетном периоде | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Комплекс процессных мероприятий «Благоустройство территории Саракташского поссовета» |
| Создание комфортной среды для проживания граждан в населенных пунктах Саракташского поссовета |
| 1. | Мероприятие (результат) 1: «Организация благоустройства территории поселения» |  Площадь благоустройства территории Саракташского поссовета | га |  8 |  8 | **8** | 8 | **8** | 8 | **8** | 8 | **8** |
|  Количество спиленных и убранных сухостойных, больных и аварийных деревьев | шт. |  70 |  70 |  70 |  70 |  70 |  70 |  70 |  70 |  70 |
| Количество высаженных деревьев | шт. | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 |
| Количество обустроенных площадок ТКО | шт. | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 |
| Развитие системы градорегулирования |
| 1. | Мероприятие (результат) 1: «Разработка (актуализация) документов территориального планирования»  | Наличие документов территориального планирования |  (да – 1, нет – 0) |  1 |  1 | **1** | 1 | **1** | 1 | **1** | 1 | **1** |
| Комплекс процессных мероприятий «Развитие коммунального хозяйства» |
| Повышение качества и надежности предоставления коммунальных услуг населению |
| 1. | Мероприятие (результат) 1: «Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения» |  Уровень износа: тепловых сетей; водопроводных сетей;канализационных сетей;котельных; насосных станций водопровода; очистных сооружений канализации |  % |  0 | 0 | **0** | 0 | **0** | 0 | **0** | 0 | **0** |
| Комплекс процессных мероприятий «Развитие культуры, физической культура и массового спорта» |
| Создание и сохранение единого культурного пространства в муниципальном образовании |
| 1. | Мероприятие (результат) 1: «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры и библиотечного обслуживания» |  Число культурно-массовых мероприятий, концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов, выступлений | ед. |  20 |  20 | **20** | 20 | **20** | 20 | **20** | 20 | **20** |
| Количество участников культурно - массовых мероприятий | чел | 50 | 50 | **50** | 50 | **50** | 50 | **50** | 50 | **50** |
| Количество посещений библиотек | ед. | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| Число посетителей музейных учреждений | чел | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| 2. | Мероприятие (результат) 2: «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения» |  Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии | % |  0 |  0 | **0** | 0 | **0** | 0 | **0** | 0 | **0** |
| Создание благоприятных условий для развития физической культуры и массового спорта в Саракташском поссовете |
| 1. | Мероприятие (результат) 1: «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения» | Число спортивных сооружений | шт. |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |
| Число спортивных мероприятий | ед. |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |
| Количество участников спортивных мероприятий | чел | 0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |
| Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение реализации программы» |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления поселения |
| 1. | Мероприятие (результат) 1: «Обеспечение деятельности главы, администрации, Совета депутатов, контрольно-счетного органа» |  Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета | % |  50 |  50 | **50** | 50 | **50** | 50 | **50** | 50 | **50** |
|  Утверждение бюджета на три года | (да – 1, нет – 0) |  1 |  1 | **1** | 1 | **1** | 1 | **1** | 1 | **1** |
| Доля расходов бюджета, формируемых в рамках программ, в общем объеме расходов бюджета | % | 99 | 99 | **99** | 99 | **99** | 99 | **99** | 99 | **99** |
| Наличие просроченной кредиторской задолженности | (да – 0, нет – 1) | 1 | 1 | **1** | 1 | **1** | 1 | **1** | 1 | **1** |
| 2. | Мероприятие (результат) 2: «Налоговые расходы» | Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования  | % | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| Приоритетный проект «Вовлечение жителей муниципальных образований Оренбургской области в процесс выбора и реализации инициативных проектов» |
| Наименование задачи структурного элемента |
| 1. | Мероприятие (результат) 1: «Обеспечить вовлечение граждан в процедуры обсуждения и принятия бюджетных решений при определении приоритетных направлений расходования бюджетных средств»  |  Доля жителей, вовлеченных в процесс выбора инициативных проектов в общей численности жителей населенных пунктов, на территории которых осуществлялся процесс выбора инициативных проектов |  % |  60 |  60 | **60** | 60 | **60** | 60 | **60** | 60 | **60** |
|  Количество реализованных инициативных проектов |  шт. |  1 |  1 | **1** | 1 | **1** | 1 | **1** | 1 | **1** |

Финансовое обеспечение муниципальной программы за счет средств бюджета Саракташского поссовета и прогнозная оценка привлекаемых средств на реализацию муниципальной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной программы, направления, структурного элемента | Источник финансового обеспечения | Коды бюджетной классификации | Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей |
| ГРБС | ЦСР | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | **7** | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Муниципальная программа «Реализация муниципальной политики на территории муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области» | всего, в том числе: | 134 | 64.0.00.00000 | 143 191,61 | 93485,6 | 97600,6 | 93970,7 | 93970,7 | 93970,7 | 93970,7 | 93970,7 | 804131,31 |
| федеральный бюджет | 134 | 64.0.00.00000 | 25888 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25888 |
| областной бюджет | 134 | 64.0.00.00000 | 16233,95 | 6745,6 | 10266,6 | 6745,6 | 6745,6 | 6745,6 | 6745,6 | 6745,6 | 66974,15 |
| районный бюджет | 134 | 64.0.00.00000 | 8281,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8281,1 |
| бюджет сельсовета | 134 | 64.0.00.00000 | 89698,56 | 86740 | 87334 | 87225,1 | 87225,1 | 87225,1 | 87225,1 | 87225,1 | 699898,06 |
| внебюджетные источники | 134 | 64.0.00.00000 | 3090 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3090 |
| 2. | Региональный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда (Оренбургская область)» | всего, в том числе: | 134 | 64.1.F3.00000 | 358,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 358,8 |
| федеральный бюджет | 134 | 64.1.F3.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 134 | 64.1.F3.00000 | 358,65 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 358,65 |
| районный бюджет | 134 | 64.1.F3.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет сельсовета | 134 | 64.1.F3.00000 | 0,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,1 |
| внебюджетные источники | 134 | 64.1.F3.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Комплекс процессных мероприятий1 «Безопасность» | всего, в том числе: | 134 | 64.4.01.00000 | 2 122,5 | 2 122,5 | 2 122,5 | 2 122,5 | 2 122,5 | 2 122,5 | 2 122,5 | 2 122,5 | 16980 |
| федеральный бюджет | 134 | 64.4.01.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 134 | 64.4.01.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| районный бюджет | 134 | 64.4.01.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет сельсовета | 134 | 64.4.01.00000 | 2 122,5 | 2 122,5 | 2 122,5 | 2 122,5 | 2 122,5 | 2 122,5 | 2 122,5 | 2 122,5 | 16980 |
| внебюджетные источники | 134 | 64.4.01.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | Комплекс процессных мероприятий 2 «Развитие дорожного хозяйства» | всего, в том числе: | 134 | 64.4.02.00000 | 52330,41 | 32371,1 | 32970 | 32970 | 32970 | 32970 | 32970 | 32970 | 282521,51 |
| федеральный бюджет | 134 | 64.4.02.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 134 | 64.4.02.00000 | 14 796,6 | 6745,6 | 6745,6 | 6745,6 | 6745,6 | 6745,6 | 6745,6 | 6745,6 | 62 015,80 |
| районный бюджет | 134 | 64.4.02.00000 | 8 281,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8281,10 |
| бюджет сельсовета | 134 | 64.4.02.00000 | 29252,71 | 25625,5 | 26224,4 | 26224,4 | 26224,4 | 26224,4 | 26224,4 | 26224,4 | 212224,61 |
| внебюджетные источники | 134 | 64.4.02.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5. | Комплекс процессных мероприятий 3 «Благоустройство территории Саракташского поссовета» | всего, в том числе: | 134 | 64.4.03.00000 | 12570,75 | 14465,5 | 14351,7 | 14351,7 | 14351,7 | 14351,7 | 14351,7 | 14351,7 | 113146,45 |
| федеральный бюджет | 134 | 64.4.03.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 134 | 64.4.03.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| районный бюджет | 134 | 64.4.03.00000 | 200,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 200,0  |
| бюджет сельсовета | 134 | 64.4.03.00000 | 12370,75 | 14465,5 | 14351,7 | 14351,7 | 14351,7 | 14351,7 | 14351,7 | 14351,7 | 112946,45 |
| внебюджетные источники | 134 | 64.4.03.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6. | Комплекс процессных мероприятий 4 «Развитие коммунального хозяйства» | всего, в том числе: | 134 | 64.4.04.00000 | 300,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 300,00 |
| федеральный бюджет | 134 | 64.4.04.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 134 | 64.4.04.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| районный бюджет | 134 | 64.4.04.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет сельсовета | 134 | 64.4.04.00000 | 300,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 300,00 |
| внебюджетные источники | 134 | 64.4.04.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7. | Комплекс процессных мероприятий 5 «Комплексное освоение и развитие территории» | всего, в том числе: | 134 | 64.4.05.00000 | 31935,23 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 31935,23 |
| федеральный бюджет | 134 | 64.4.05.00000 | 25888 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25888 |
| областной бюджет | 134 | 64.4.05.00000 | 1078,7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1078,7 |
| районный бюджет | 134 | 64.4.05.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет сельсовета | 134 | 64.4.05.00000 | 1878,53 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1878,53 |
| внебюджетные источники | 134 | 64.4.05.00000 | 3090 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3090 |
| 8. | Комплекс процессных мероприятий 6 «Развитие культуры, физической культура и массового спорта» | всего, в том числе: | 134 | 64.4.06.00000 | 31035,5 | 31035,5 | 31035,5 | 31035,5 | 31035,5 | 31035,5 | 31035,5 | 31035,5 | 248284 |
| федеральный бюджет | 134 | 64.4.06.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 134 | 64.4.06.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| районный бюджет | 134 | 64.4.06.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет сельсовета | 134 | 64.4.06.00000 | 31035,5 | 31035,5 | 31035,5 | 31035,5 | 31035,5 | 31035,5 | 31035,5 | 31035,5 | 248284 |
| внебюджетные источники | 134 | 64.4.06.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9. | Комплекс процессных мероприятий 7 «Обеспечение реализации программы» | всего, в том числе: | 134 | 64.4.07.00000 | 12190,07 | 12956 | 12956 | 12956 | 12956 | 12956 | 12956 | 12956 | 102882,07 |
| федеральный бюджет | 134 | 64.4.07.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 134 | 64.4.07.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| районный бюджет | 134 | 64.4.07.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет сельсовета | 134 | 64.4.07.00000 | 12190,07 | 12956 | 12956 | 12956 | 12956 | 12956 | 12956 | 12956 | 102882,07 |
| внебюджетные источники | 134 | 64.4.07.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10. | Комплекс процессных мероприятий 8 «Жилищное хозяйство» | всего, в том числе: | 134 | 64.4.08.00000 | 548,4 | 535,0 | 4164,9 | 535,0 | 535,0 | 535,0 | 535,0 | 535,0 | 7923,3 |
| федеральный бюджет | 134 | 64.4.08.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 134 | 64.4.08.00000 | 0 | 0 | 3521,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3521,0 |
| районный бюджет | 134 | 64.4.08.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет сельсовета | 134 | 64.4.08.00000 | 548,4 | 535,0 | 643,9 | 535,0 | 535,0 | 535,0 | 535,0 | 535,0 | 4402,3 |
| внебюджетные источники | 134 | 64.4.08.00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет налоговых и неналоговых расходов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Наименование структурного элемента муниципальной программы  | Орган исполнительной власти, ответственный за реализацию муниципальной политики по соответствующему направлению расходов | Наименование налогового (неналогового) расхода | Оценка расходов |
| 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (%) | финансовое обеспечение(тыс. рублей) | Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (%) | финансовое обеспечение(тыс. рублей) | Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (%) | финансовое обеспечение(тыс. рублей) | Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (%) | финансовое обеспечение (тыс. рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Комплекс процессных мероприятий | Обеспечение реализации программы | Администрация Саракташского поссовета | (техническая) по освобождению от уплаты земельного налога автономных, государственных (муниципальные) бюджетных и казенных учреждений и организаций, финансируемых из областного и местного бюджетов | 50 | 5209,00 | 50 | 5209,00 | 50 | 5209,00 | 50 | 5209,00 |
| 2027 | 2028 | 2029 | 2030 |
| Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (%) | финансовое обеспечение(тыс. рублей) | Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (%) | финансовое обеспечение(тыс. рублей) | Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (%) | финансовое обеспечение(тыс. рублей) | Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (%) | финансовое обеспечение(тыс. рублей) |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 50 | 5209,00 | 50 | 5209,00 | 50 | 5209,00 | 50 | 5209,00 |
| 1.1 | Мероприятие (результат) | Налоговые расходы | Администрация Саракташского поссовета | Налоговая льгота (социальная) по освобождению от уплаты земельного налога для ВОВ и инвалидов ОВ, членов добровольной народной дружины(Полное освобождение) | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (%) | финансовое обеспечение(тыс. рублей) | Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (%) | финансовое обеспечение(тыс. рублей) | Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (%) | финансовое обеспечение(тыс. рублей) | Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (%) | финансовое обеспечение(тыс. рублей) |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 50 | 2,00 | 50 | 2,00 | 50 | 2,00 | 50 | 2,00 |
| 2027 | 2028 | 2029 | 2030 |
| Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (%) | финансовое обеспечение(тыс. рублей) | Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (%) | финансовое обеспечение(тыс. рублей) | Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (%) | финансовое обеспечение(тыс. рублей) | Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (%) | финансовое обеспечение(тыс. рублей) |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 50 | 2,00 | 50 | 2,00 | 50 | 2,00 | 50 | 2,00 |

Сведения о методике расчета показателя муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя (результат) | Единица измерения | Алгоритм формирования (формула) и методологические пояснения | Базовые показатели (используемые в формуле) | Метод сбора информации, индекс формы отчетности | Ответственный за сбор данных по показателю | Источник данных | Срок представления годовой отчетной информации |
| 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 12 | 13 | 14 |
| 1. |  Количество квадратных метров расселенного непригодного для проживания жилищного фонда | м2 | нет | нет | 3 | Администрация Саракташского поссовета | отчетность | нет |
| 2. | Количество граждан, расселенных из непригодного для проживания жилищного фонда | чел | нет | нет | 3 | Администрация Саракташского поссовета | отчетность | нет |
| 3. | Количество пожаров на территории | ед. | нет | нет | 3 | Администрация Саракташского поссовета | отчетность | нет |
| 4. | Количество погибших на пожарах | чел | нет | нет | 3 | Администрация Саракташскогопоссовета | отчетность | нет |
| 5. | Количество мероприятий, проведенных ДНД | ед. | нет | нет | 3 | Администрация Саракташского поссовета | отчетность | нет |
| 6. | Доля застрахованных участников ДНД, от общего их количества | % | Ст/ОК\*100% | Застрахованные участники ДНД (Ст) | 3 | Администрация Саракташского поссовета | отчетность | нет |
| Общее количество участников ДНД (ОК) | 3 | Администрация Саракташского поссовета | отчетность | нет |
| 7. | Общая протяженность освещенных частей улиц, проездов, набережных на конец года | км | нет | нет | 177,0 | Федеральная служба государственной статистики | Форма № 3-ДГ | С 10 по 15 февраля |
| 8. | Протяженность автодорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования на конец года | км | нет | нет | 177,0  | Федеральная служба государственной статистики | Форма № 3-ДГ | С 10 по 15 февраля |
| 9. | Доля дорог, в отношении которых проводился капитальный ремонт, ремонт от общего количества дорог в отчетном периоде | % | Рем/П\*100% | Протяженность автомобильных дорог, введенных в эксплуатацию после капитального ремонта и ремонта (Рем.) | 1, Сведения об использовании средств Федерального дорожного фонда, дорожных фондов субъектов Российской Федерации, муниципальных дорожных фондов, приказ Росстата от 15 июня 2012 года N 346 | Федеральному дорожному агентству | Форма № 1-ФД | На 20 день после отчетного периода |
| Протяженность автодорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования на конец года (П) | 1, Сведения об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и искусственных сооружениях на них по состоянию на 1 января, Приказ Росстата от 30.07.2021 N 458  | Федеральная служба государственной статистики | Форма № 3-ДГ | С 10 по 15 февраля |
| 10. | Площадь благоустройства территории Саракташского поссовета | га | нет | нет | 3 | Администрация Саракташского поссовета | Акты выполненных работ (КС-2) | нет |
| 11. | Количество спиленных и убранных сухостойных, больных и аварийных деревьев | шт. | нет | нет | 3 | Администрация Саракташского поссовета | Акты выполненных работ (КС-2) | нет |
| 12. | Количество высаженных деревьев | шт. | нет | нет | 3 | Администрация Саракташского поссовета | Акты выполненных работ (КС-2) | нет |
| 13. | Количество обустроенных площадок ТКО | шт. | нет | нет | 3 | Администрация Саракташского поссовета | Акты выполненных работ (КС-2) | нет |
| 14. | Наличие документов территориального планирования  | (да – 1, нет – 0) | нет | нет | 3 | Администрация Саракташского поссовета | Решение совета депутатов Саракташского поссовета от 18.12.2020 №21, от 13.11.2020 №8 | нет |
| 15. | Уровень износа: тепловых сетей; водопроводных сетей;канализационных сетей;котельных; насосных станций водопровода; очистных сооружений канализации. | % | нет | нет | 3 | Администрация Саракташского поссовета | Отчетность | нет |
| 16. | Число культурно-массовых мероприятий, концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов, выступлений | ед. | нет | нет | 3 | Администрация Саракташского поссовета | Годовой отчет | нет |
| 17. | Количество участников культурно - массовых мероприятий | чел | нет | нет | 3 | Администрация Саракташского поссовета | Годовой отчет | нет |
| 18. | Количество посещений библиотек | ед. | нет | нет | 3 | Администрация Саракташского поссовета | Годовой отчет | нет |
| 19. | Число посетителей музейных учреждений | чел | нет | нет | 3 | Администрация Саракташского поссовета | информационная система | нет |
| 20. | Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии | % | УС/ОК\*100% | Объекты культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии (УС) | 3 | Администрация Саракташского поссовета | информационная система | нет |
| Общее количество объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии (ОК) | 3 | Администрация Саракташского поссовета | информационная система | нет |
| 21. | Число спортивных сооружений | шт. | нет | нет | 3 | Администрация Саракташского поссовета | информационная система | нет |
| 22. | Число спортивных мероприятий | ед. | нет | нет | 3 | Администрация Саракташского поссовета | информационная система | нет |
| 23. | Количество участников спортивных мероприятий | чел | нет | нет | 3 | Администрация Саракташского поссовета | информационная система | нет |
| 24. | Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования  | % | Н/С\*100% | Объем поступивших налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (Н) | 1, Отчет об исполнении бюджета, приказ МФ РФ от 28.12.2010 N 191н | Финансовый отдел администрации Саракташского района | Отчет об исполнении бюджета | В соответствии с приказом финансового отдела администрации Саракташского района |
| Общий объем поступивших собственных доходов бюджета муниципального образования(С) | 1, Отчет об исполнении бюджета, приказ МФ РФ от 28.12.2010 N 191н | Финансовый отдел администрации Саракташскогорайона | Отчет об исполнении бюджета | В соответствии с приказом финансового отдела администрации Саракташского района |
| 25. | Утверждение бюджета на три года | (да – 1, нет – 0) | нет | нет | 3 | Администрация Саракташского поссовета | Решение Совета депутатов Саракташского поссовета о бюджете на очередной финансовый год и плановый период | нет |
| 26. | Доля расходов бюджета, формируемых в рамках программ, в общем объеме расходов бюджета | % | Рмп/ОР\*100% | Объем расходов бюджета в рамках муниципальных программ (Рмп) | 1, Отчет об исполнении бюджета, приказ МФ РФ от 28.12.2010 N 191н | Финансовый отдел администрации Саракташского района | Отчет об исполнении бюджета | В соответствии с приказом финансового отдела администрации Саракташского района |
| Общий объем расходов бюджета (ОР) | 1, Отчет об исполнении бюджета, приказ МФ РФ от 28.12.2010 N 191н | Финансовый отдел администрации Саракташского района | Отчет об исполнении бюджета | В соответствии с приказом финансового отдела администрации Саракташского района |
| 27. | Наличие просроченной кредиторской задолженности | (да – 0, нет – 1) | нет | нет | 1, 0503169 | Финансовый отдел администрации Саракташского района | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | В соответствии с приказом финансового отдела администрации Саракташского района |
| 28. | Доля жителей, вовлеченных в процесс выбора инициативных проектов в общей численности жителей населенных пунктов, на территории которых осуществлялся процесс выбора инициативных проектов | % | В/Ч\*100% | Количество жителей, вовлеченных в процесс выбора инициативных проектов (В) | 3, Протокол собрания граждан | Администрация Саракташского поссовета | отчетность | нет |
| Общая численность жителей населенных пунктов, на территории которых осуществлялся процесс выбора инициативных проектов(Ч) | 3 Отсутствует | Администрация Саракташского поссовета | отчетность | нет |
| 29. | Количество реализованных инициативных проектов | шт. | нет | нет | 3 | Администрация Саракташского поссовета | отчетность | нет |

****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО САРАКТАШСКИЙ ПОССОВЕТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

п. Саракташ

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта**

**размещения вывески»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, в соответствии с Уставом муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетени «Муниципальный вестник Саракташского поссовета» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Саракташского поссовета.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поссовета А.Н.Докучаев

Приложение

к постановлению

от 23.08.2023 № 284/1 -п

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области.

2.Круг заявителей

2.1.Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, на котором планируется размещение информационной вывески, либо владельцам информационной вывески (далее – Заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3.Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя в администрации муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области, Едином портале государственных и  муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) или многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не осуществляется.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре;

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на ЕПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа [http://sarpossovet.ru](http://sarpossovet.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение по которым необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляет консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии
соответствующего соглашения о взаимодействии).

Прием заявлений (запросов) и документов в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее–Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии, заключённого между министерством и МФЦ.

При реализации своих функций МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 10 настоящего регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службы России;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески(приложение № 2);

- отказ в предоставлении услуги (приложение № 4).

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги является:

*автоматизированная система электронного документооборота Уполномоченного органа (далее – АСЭД);*

*автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ)*;

*Единый портал государственных и  муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал)*;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата предоставления услуги указывается заявителем в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

при обращении в Уполномоченный орган – не более десяти рабочих дней;

при оформлении заявления (запроса) на Портале – не более десяти рабочих дней;

при подаче заявления (запроса) в МФЦ – не более десяти рабочих дней.

8. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования),размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(функций)», на ЕПГУ, на сайте Уполномоченного органа.

9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление (запрос) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и представляет:

1) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);

2) согласие собственника (законного владельца) на размещение
информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется
имущество иных лиц);

3) дизайн-проект;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

9.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и предоставить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

2) почтовым отправлением в Уполномоченный орган (с описью вложения и уведомлением о вручении);

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

4) в электронном виде через Портал (при наличии технической возможности).

9.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

9.4. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного
документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.
 9.5. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно
предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя
действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан
юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной
электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан
индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной
квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан
нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

9.6. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте9.1Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

9.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

9.7.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

9.7.3. 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся
предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после
первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица
Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотреннойчастью1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного
самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит
предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в
интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

д) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в
электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат
документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного
взаимодействия;

б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

в) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

г) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

д) отказ Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески, в случае расположения здания в исторической зоне населенного пункта;

е) заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или
многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

15. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке(парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть
оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны
соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество
которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их
размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками
(вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности
ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством(принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную
табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и
должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,
необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых
предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

16.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

16.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

16.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления
муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

16.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в
соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим
Административным регламентом.

16.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

16.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)
сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

16.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе
предоставления муниципальной услуги.

16.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий
(бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых
(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам
рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном
удовлетворении) требований заявителей.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие основные информационные системы:

*Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);*

*Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области»;*

*Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);*

*Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);*

*Портал государственных и муниципальных услуг (личный кабинет – далее ЛК);*

*АИС МФЦ;*

*Система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области (ИС СИР СОУ ОО).*

*Автоматизированная система электронного документооборота (АСЭД).*

*Иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.*

17.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному
принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

17.4. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ
посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о
предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги
отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами
документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в
Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат
предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на
бумажном носителе в многофункциональном центре.

17.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающимформулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящегопункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,
формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

18.1. Вариант предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области

Перечень административных процедур (действий), выполняемых при подаче заявления (запроса) непосредственно в орган местного самоуправления:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной
информационной системы «Единая система межведомственного электронного
взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

18.2. 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) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

приём и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего.

18.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

18.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения
электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной
подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 9.1. и 9.5. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

18.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о
регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги.

18.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления(далее – ответственное должностное лицо), после размещения заявления в муниципальной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

18.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной
услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной
квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

18.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

18.4.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения
соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений)с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

18.4.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на
решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

18.5. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

18.5.1. Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

18.5.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами
осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о
наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника
многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное
время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ
направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

18.5.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги
указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный
центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между
Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке,
утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановлением № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии,
заключенным в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом
муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа,
удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской
Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения
представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде
экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с
использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных
нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с
изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с
использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных
нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с
изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в
выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

19.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Уполномоченный орган, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

20. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

20.1 Выдача дубликата документа по результатам рассмотрения государственной услуги не предусмотрена.

21. Порядок оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

по инициативе заявителя

21.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, направив его любым из способов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента.

21.2. На основании поступившего заявления Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине отзыва Заявления на предоставление муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за
предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения
граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

23. 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

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

23.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в
предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области, муниципального образования;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

24. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и
своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в
предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных
регламентах в соответствии с требованиями законодательства

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

25.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

25.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

26. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий
(бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного
органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также
работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

27. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через ЕПГУ.

28. Жалоба подается в Уполномоченный орган, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в орган местного самоуправления.

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами 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 корпорация, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840.

29. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование установки информационной вывески,

дизайн-проектаразмещения вывески

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от |
| (наименование Заявителя, (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|  |
|  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |
| --- |
| Сведения о представителе |
| Категория представителя |  |
| Наименование/ФИО |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о заявителе |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Вариант предоставления услуги |
| Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| Чье имущество используется дляразмещения вывески ? |  |
| На вывеске указан товарный знак? |  |
| Сведения об объекте |
| Кадастровый номер |  |
| Адрес объекта |  |
| Тип информационной вывески |  |
| Номер регистрации товарного знака |  |
| Прилагаемые документы |
| Копия документа (для физического лица), удостоверяющего личность Заявителя или Представителя заявителя |  |
| Копия документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя) |  |
| Дизайн-проект с характеристиками информационной вывески |  |
| Копия правоустанавливающего документа на здание (помещение в таком здании), на котором предполагается расположение вывески (если сведения о таком здании (помещении в таком здании) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости) |  |
| Иные документы |  |
| Настоящим заявлением я  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии))даю согласие на обработку персональных данных (в случае если Заявитель является физическим лицом), а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

установки информационной вывески, дизайн-проекта

размещения вывески

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

Получатель согласования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип вывески: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

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

должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

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

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

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

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ напредоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

САРАКТАШСКИЙ ПОССОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА

ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

очередного тридцать третьего заседания Совета депутатов

муниципального образования Саракташский поссовет

четвертого созыва

от 30 августа 2023 года п. Саракташ № 162

|  |
| --- |
| Об утверждении реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области |

 В соответствии с Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1599/344-IV-ОЗ «О едином реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области», Уставом муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области ,

 Совет депутатов

Р Е Ш И Л :

 1. Утвердить реестр муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области в новой редакции согласно приложению.

 2. Считать утратившим силу Решения Совета депутатов:

 - Решение Совета депутатов муниципального образования Саракташский поссовет первого созыва от 30.12.2005 г. № 15 «О Реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области»;

 - Решение Совета депутатов муниципального образования Саракташский поссовет второго созыва от 28.12.2012 года №112 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Саракташский поссовет от 30.12.2005 года № 15 «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы администрации Саракташского поссовета»;

 - Решение Совета депутатов муниципального образования Саракташский поссовет второго созыва от 30.05.2014 года №214 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Саракташского поссовета от 30 декабря 2005 года № 15 «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы администрации Саракташского поссовета Саракташского района Оренбургской области» с изменениями и дополнениями принятыми решением Совета депутатов муниципального образования Саракташский поссовет от 28 декабря 2012 года № 112;

 - Решение Совета депутатов муниципального образования Саракташский поссовет третьего созыва от 26.11.2015г. № 31 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Саракташского поссовета от 30 декабря 2005 года № 15 «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы администрации Саракташского поссовета Саракташского района Оренбургской области» (с изменениями и дополнениями принятыми решением Совета депутатов от 28 декабря 2012 года № 112, от 30.05.2014 года № 214)»

 3. Решение вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетени «Муниципальный вестник Саракташского поссовета» и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Саракташский поссовет.

 4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов муниципального образования Саракташский поссовет по мандатным вопросам, вопросам местного самоуправления, законности, правопорядка, казачества, работе с общественными и религиозными объединениями, национальным вопросам и делам военнослужащих(председатель Гронский В.А.).

Председатель Совета

депутатов поссовета А.В. Кучеров

Глава поссовета А.Н. Докучаев



1. Приводятся ключевые (социально значимые) задачи, планируемые к решению в рамках проектов, комплексов процессных мероприятий по предложению ответственного исполнителя муниципальной программы [↑](#footnote-ref-1)
2. Приводится краткое описание социальных, экономических и иных эффектов для каждой задачи структурного элемента [↑](#footnote-ref-2)
3. Указываются наименования показателей уровня муниципальной программы Саракташский поссовет, на достижение которых направлены структурный элемент [↑](#footnote-ref-3)
4. Указывается куратор проекта в соответствии с паспортом ведомственного проекта [↑](#footnote-ref-4)