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

Периодическое печатное издание муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского районаОренбургской области

Информационный бюллетень

«Муниципальный вестник Саракташского поссовета»

15 октября 2024 года №10

|  |  |
| --- | --- |
| **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. Постановление администрации Саракташского поссовета №596-п от 11.10.2024 « Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;
2. Постановление администрации Саракташского поссовета №598-п от 11.10.2024 « Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;
3. Постановление администрации Саракташского поссовета №599-п от 14.10.2024 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования Саракташский поссовет за 3 квартал 2024 года»;

****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО САРАКТАШСКИЙ ПОССОВЕТ**

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

 

п. Саракташ

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 09.11.2022 N 1179-пп «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Оренбургской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Оренбургской области», Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», Протоколом № 2-пр от 29.03.2024 г. заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложения.

2. Признать утратившим силу:

- Постановление администрации Саракташского поссовета от 31.03.2015 года № 139-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» администрацией муниципального образования Саракташский поссовет»;

 - Постановление администрации Саракташского поссовета от 14.07.2016 № 337-п «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденный постановлением администрации МО Саракташский поссовет от 31.03.2015 года № 139-п.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области - Информационном бюллетене «Муниципальный вестник Саракташского поссовета», а также подлежит размещению на официальном сайте администрации Саракташского поссовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поссовета А.Н.Докучаев

Приложение

к постановлению

от 11.10.2024 № 596 -п

Административный регламент

предоставления типовой муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

**I.** **Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории Саракташского поссовета, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава личного подсобного хозяйства имеет право получить выписку из книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право получить выписку из книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 2 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 2 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Заявителю представляется полная и достоверная информации о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения муниципальной услуги.

5. Способ обращения за получением муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем самостоятельно.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- в уполномоченном органе;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Администрации Саракташского поссовета [http://sarpossovet.ru](http://sarpossovet.ru/) ;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал) - http://www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

7. На официальном сайте Администрации Саракташского поссовета размещается следующая информация:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) круг заявителей;

г) порядок, способы и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющих оказание данной муниципальной услуги.

8. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя, о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде в порядке консультирования.

9. Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное информирование.

а) индивидуальное личное консультирование:

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Консультирование заявителя проводится специалистами уполномоченного органа в приемное время. Продолжительность приема граждан у специалистов не должна превышать 15 минут.

В случае если для подготовки устного ответа на запрос заявителя (консультирование) требуется более продолжительное время, специалист предлагает заявителю обратиться с запросом в письменном виде, либо назначает иное время для консультирования.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

В ходе личного консультирования гражданин вправе обратиться с письменным обращением. Ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

б) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте):

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней, со дня регистрации соответствующего обращения.

в) индивидуальное консультирование по телефону:

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо или гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

г) публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

10. На информационных стендах в помещениях предназначенных для приема граждан, размещаются:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень категорий получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;

- сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

11. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами (в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги), в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Все консультации, справочная информация, формы документов предоставляются бесплатно.

12. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, об адресе официального сайта уполномоченного органа можно получить:

- на официальном сайте администрации Саракташского поссовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Едином портале;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

13. На официальном сайте уполномоченного органа на Едином портале размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную, услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Справочная информация размещается на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, кроме справочной информации размещается текст Административного регламента, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - Выдача выписки из похозяйственной книги.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги либо выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18. Документ, формируемый в результате предоставления услуги (выписка из похозяйственной книги либо письмо об отказе в выдаче указанной выписки) выдается способом, указанным в запросе заявителем:

на бумажном носителе;

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подготовку ответа должностного лица (по электронной почте, в раздел «Личный кабинет» на Едином портале).

19. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем лично на бумажном носителе, в электронном виде по адресу электронном почты заявителя либо в личном кабинете на портале Едином портале государственных и муниципальных услуг.

20. Выписка из книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью уполномоченного органа с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

В случае когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в уполномоченном органе. Второй экземпляр храниться в уполномоченном органе.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при поступлении запроса и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет [http://sarpossovet.ru](http://sarpossovet.ru/) , на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

24. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление), которое оформляется по форме, указанной в приложении к настоящему регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, (подлинник для ознакомления);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления).

25. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник уполномоченного органа или МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, сотрудник уполномоченного органа заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

26. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

27. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами уполномоченного органа находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;

- к заявлению не приложены необходимые документы.

Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

29. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, а также продлить срок исполнения заявления, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

31. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- предоставление заявителем недостоверных документов;

- непредоставления (предоставления не в полном объеме) необходимых документов;

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

32. Уполномоченным органом должны быть указаны причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

35. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

37. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать двадцати минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

38. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

В случае если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из членов общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

39. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

40. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 10 настоящего регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа A4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

41. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

42. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

43. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

44. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (беджами) и (или) настольными табличками.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](#Par468)настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- доступность электронных форм документов необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

46. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

47. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

48. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

49. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Саракташский поссовет с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала.

50. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

51. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

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, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

52. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Выдача дубликата не предусмотрена.

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом;

принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Передача документов на всех стадиях выполнения административных процедур осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Профилирование заявителя

54. Вариант оказания услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется: при обращении заявителя посредством Единого портала.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Последовательность выполнения административных процедур

Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

55. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами.

56. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал заявление и сканированные копии документов, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае поступления заявления и необходимых документовв электронной форме с использованием Единого портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, заявителю возвращается заявление и документы по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с мотивированным отказом в приеме документов в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки.

57. Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, выдача заявителю расписки о приеме заявления с пакетом документов и их передача в уполномоченный орган.

58. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом:

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов из МФЦ (в том числе и в случае обращения гражданина через Единый портал).

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Единый портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

59. Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе (при наличии оснований)в предоставлении муниципальной услуги:

По результатам рассмотрения заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

осуществляет подготовку документов для предоставления выписки из похозяйственной книги;

готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления, непосредственно после выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах, в котором указывает содержание выявленных недостатков (в т.ч. в представленных документах), а также меры по их устранению.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом его замещающим, первый экземпляр письма направляется заявителю, второй экземпляр хранится в архиве органа, осуществлявшего прием заявления с документами.

Срок подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

60. Обращение заявителя не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

61. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача выписки из похозяйственной книги.

62. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности, могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Единый портал http://www.gosuslugi.ru;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

63. Заявитель может обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

64. Должностное лицо уполномоченного органа проверяет обоснованность внесения изменений в документы, выданные заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги, и подготавливает проект уведомления об исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются сведения, в которых допущена опечатка или ошибка, либо уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются основания отказа в исправлении допущенной опечатки или ошибки.

65. Решение об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если сведения, содержащиеся в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в похозяйственной книге.

66. Уведомление об исправлении допущенной опечатки или ошибки или уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки оформляются на бланке письма уполномоченного органа за подписью руководителя или лица его замещающего и направляются заявителю посредством почтовой связи, МФЦ или на адрес электронной почты заявителя (по выбору заявителя).

67. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

68. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

69. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

70. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться надзорными органами.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

73. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

74. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

75. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

76. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органов, предоставляющих**

муниципальную услугу, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу

на решения и (или) действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

при предоставлении муниципальной услуги

77. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

78. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в федеральной государственной информационной системе Единый портал.

Предмет жалобы

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ,

а также их должностные лица, муниципальные служащие,

работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

81. Жалоба подается главе муниципального образования Саракташский поссовет.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

82. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

85. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

86. Жалоба должна содержать:

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

88. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

90. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

92. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

95. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

96. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

104. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. гражданина или лица, действующего |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по доверенности, в родительном падеже) |
| паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(когда и кем выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о доверенности) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства |
| тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче выписки из похозяйственной книги |
| Прошу выдать на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О.) |
| выписку из похозяйственной книги по лицевому счету хозяйства, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| с указанием в ней следующей информации (отметить знаком X): |
|  | список членов хозяйства; |
|  |  |
|  | площадь земельных участков, занятых посевами и посадками |
|  | сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями в разрезе культур; |
|  | количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел; |
|  |  |
|  | сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, |
|  | принадлежащие гражданину, ведущему хозяйство; |
|  | информация о наличии у гражданина права на земельный участок по форме |
| выписки из похозяйственной книги, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25 августа 2021 г. N П/0368.Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. |
| На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления выписки из похозяйственной книги, установленном законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, согласен(на).Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы.Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выдачи выписки из похозяйственной книги.Настоящее согласие бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в уполномоченный орган. |
| К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (перечень документов) |
| Документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) |
|  |
| приняты:в МФЦ: |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| СпециалистМФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| в уполномоченном органе: |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата получения пакета документов из МФЦ - при обращении заявителя в МФЦ) |  |
| СпециалистУполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ |
| Заявление и документы выдачи выписки из похозяйственной книги |
| принял "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись, фамилия, имя, отчество специалиста) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

Перечень общих признаков заявителей,

по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя  | Значения признака заявителя  |
| Результат Выдача выписки из похозяйственной книги |
| 1. | Кто обращается за государственной услугой? | 1. Глава личного подсобного
2. Иной член личного подсобного хозяйства
 |
| 2. | Обращается лично или через уполномоченного представителя? | 1. Лично2. Через уполномоченного представителя |
| Результат исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 1. | Кто обращается за предоставлением услуги? | 1. Глава личного подсобного
2. Иной член личного подсобного хозяйства
 |
| 2. | Обращается лично или через уполномоченного представителя? | 1. Лично2. Через уполномоченного представителя |

**Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых**

**соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация признаков заявителей |
| РезультатВыдача выписки из похозяйственной книги  |
| 1. | Глава личного подсобного хозяйства обратился лично |
| 2. | Иной член личного подсобного хозяйства обратился лично |
| 3. | Глава личного подсобного хозяйства обратился через представителя |
| 4. | Иной член личного подсобного хозяйства обратился через представителя |
| Результат исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 1. | Глава личного подсобного хозяйства обратился лично |
| 2. | Иной член личного подсобного хозяйства обратился лично |
| 3. | Глава личного подсобного хозяйства обратился через представителя |
| 4. | Иной член личного подсобного хозяйства обратился через представителя |



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МО САРАКТАШСКИЙ ПОССОВЕТ

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

 

п. Саракташ

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 09.11.2022 N 1179-пп «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Оренбургской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Оренбургской области», Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», Протоколом № 1-пр от 03.02.2023 г. заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области - Информационном бюллетене «Муниципальный вестник Саракташского поссовета», а также подлежит размещению на официальном сайте администрации Саракташского поссовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поссовета А.Н.Докучаев

Приложение

к постановлению

от 11.10.2024 № 598 -п

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

# Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления администрации муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо его уполномоченного представителя (далее – заявитель), в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями главы 6.4. Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

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

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления Оренбургской области(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии соглашения о взаимодействии и технической возможности) (далее - запрос);

формирование запроса;

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

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

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

5. При направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

8. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления
администрацией муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области

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

Возможность /невозможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и

 (выбрать нужный вариант)

документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления: [http://sarpossovet.ru](http://sarpossovet.ru/) , в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

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

Результат предоставления муниципальной услуги

12.Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

12.1. В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1. извещениеоприемеуведомленияопланируемомсносеобъектакапитальногостроительства;
2. отказ в предоставлении услуги.

12.2. В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1. извещениеоприемеуведомленияозавершениисносаобъектакапитальногостроительства;
2. отказ в предоставлении услуги.

13. Формы уведомлений о сносе утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

13.1. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в *(указать наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).*

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

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в органе местного самоуправления или в МФЦ.

# Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченный орган.

15. В случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса через МФЦ срок, указанный в пункте 14 исчисляется со дня передачи МФЦ уведомления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, в орган местного самоуправления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления(http://sarpossovet.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

17. Уведомление о планируемом сносе и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства заявитель вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;

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

3) посредством почтового отправления уведомления;

4) в электронном виде через Портал;

5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности

18. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

19. В случае подачи уведомления о планируемом строительстве через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

20.1. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:

1) уведомление о сносе по форме согласно приложению № 1.1 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, уведомление о сносе заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

4) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 ГрК РФ);

5) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства
(за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 ГрК РФ).

20.2. Застройщик или технический заказчик не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства предоставляет одним из способов, указанных в пункте 18 Административного регламента, к уведомлению о завершении сноса объекта капитального строительства прилагается следующие документы:

1) уведомление о сносе по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, уведомление о сносе заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о завершения сноса направлено представителем застройщика;

21. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) решение суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, являются:

1) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

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

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 44 Административного регламента;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

8) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

1. В случае наличия оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме документов. (в случае подачи уведомления в электронном виде решение оформляется по форме, представленной на Портале).
2. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

# муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28.1. В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

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

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

28.2. В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

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

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги, и способы ее взимания

29. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

31. Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

32. Регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов[,](http://mobileonline.garant.ru/document?id=3000000&sub=0) необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

34. Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи уведомления о планируемом строительстве и документов через Портал;

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

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

37. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг

в многофункциональных центрах и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

 39. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

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

43. При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

44. Требования к электронным документам, прилагаемымкуведомлениюосносе,уведомлениюозавершениисноса,представляемыевэлектроннойформе,направляютсявследующих форматах:

а)xml-для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченныморганомнабумажномносителе,допускаетсяформированиетакихдокументов,представляемыхвэлектроннойформе,путемсканированиянепосредственносоригиналадокумента(использованиекопийнедопускается),котороеосуществляетсяссохранениемориентацииоригиналадокументавразрешении300-500dpi(масштаб1:1)ивсехаутентичныхпризнаковподлинности(графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

45. Требования к предоставлению муниципальной услуги в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром (при наличии) в порядке, установленном законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной слуги, 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

46. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

2) направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

46.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

46.2. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставления результата муниципальной услуги.

48. В соответствии с выбранным вариантом предоставления услуги заявитель обращается в орган местного самоуправления одним из способов, указанным в пункте 17 Административного регламента.

48.1. Заявитель представляет в орган местного самоуправления уведомление о планируемом сносе и документы, предусмотренные в пункте 20 Административного регламента.

Регистрация уведомления о планируемом сносе осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, в который поступило уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, в течение семи рабочих дней со дня поступления этого уведомления проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 20.1 Административного регламента, обеспечивает размещение этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

В случае непредставления документов, указанных в 20.1 Административного регламента, данный орган местного самоуправления запрашивает их у заявителя.

48.2. Застройщик или технический заказчик не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства подает в орган местного самоуправления любым способом, указанном в пункте 17 Административного регламента уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Орган местного самоуправления регистрирует уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, в течение семи рабочих дней со дня поступления этого уведомления обеспечивает размещение этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет об этом орган регионального государственного строительного надзора.

49. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ
(при наличии).

Описание административной процедуры профилирования заявителя

50. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

51. В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления

муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента. При поступлении уведомления в электронном виде через Портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

52.1. Уведомление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 18 Административного регламента.

52.2. Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

53. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 20 Административного регламента, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 17 Административного регламента.

54. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

54.2. В случае подачи уведомления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

55. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 24 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку уведомления и документов на наличие указанных в пункте 24 Административного регламента оснований для отказа в приеме такого уведомления и документов.

При наличии указанных в пункте 24 Административного регламента оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого уведомления.

56. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

57. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

58. Время выполнения административной процедуры:

в течение 1-ого рабочего дня со дня получения уведомления об окончании строительства;

в течение 3-х рабочих дней со дня получения уведомления в случае принятия решения об отказе в приеме уведомления.

59. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрационная запись о дате принятия уведомления в журнале по форме, согласно приложению 3 Административного регламента;

направление заявителю решения об отказе в приеме уведомления с указанием причин отказа и регистрационная запись о дате направления заявителю такого решения в журнале по форме, согласно приложению 3 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

60. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [пунктом 2](#P176)1 Административного регламента.

61. Уполномоченное должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации уведомления о планируемом сносе направляет запрос в соответствующие исполнительной власти, органы местного самоуправления, органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при их наличии)).

62. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

63. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

(об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

65. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом уведомления о планируемом сносе с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.

66. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку в соответствии с частью 11 статьи 55.31 ГрК РФ и размещает уведомление и документы к нему в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

67. Орган местного самоуправления, в который поступило уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, обеспечивает размещение этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Предоставление результата предоставления

муниципальной услуги

68. Результатом административной процедуры является размещение уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и уведомление об этом органа регионального государственного строительного надзора.

69. В любое время с момента приёма документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

70. В течение 7-ми рабочих дней со дня регистрации уведомления уполномоченное должностное лицо обеспечивает его размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также документов, указанных в части 10 статьи 55.31 ГрК РФ.

71.В течение 1-го рабочего дня со дня размещения уведомления о планируемом сносе и уведомления о завершении сноса, уполномоченные должностные лица вносят соответствующие данные в Журнал регистрации уведомлений по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, под отдельным порядковым номером.

71.1. Указать возможность/невозможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Получение дополнительных сведений от заявителя

72. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

72.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

75. Руководитель органа местного самоуправления организует контроль предоставления муниципальной услуги.

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

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

Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

многофункционального центра организаций, осуществляющих

функции по предоставлению муниципальных

услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

80. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Портале.

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

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

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Органы государственной власти, органы местного

самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа местного самоуправления

Оренбургской области, а также его должностных лиц

84. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

[постановление](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27537955/entry/0) Правительства РФ от 16.08. 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

иные муниципальные правовые акты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

П Е Р Е Ч Е Н Ь

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства |
| 2 | Заявитель обратился с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства |

Приложение № 1.1

к Административному регламенту

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта

капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной

территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Место жительства |  |
| 1.1.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1. | Наименование |  |
| 1.2.2. | Место нахождения |  |
| 1.2.3. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4. | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2. | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3. | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4. | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) |  |
| 3.2. | Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы) |  |
| 3.3. | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц) |  |
| 3.4. | Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства) |  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является

физическое лицо).

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

 (должность, в случае, если (подпись) (расшифровка подписи)

 застройщиком или техническим

заказчиком является юридическое

 лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа

по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный

объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный

участок находится на межселенной территории, - наименование органа

местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Место жительства |  |
| 1.1.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1. | Наименование |  |
| 1.2.2. | Место нахождения |  |
| 1.2.3. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4. | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2. | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3. | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4. | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, указанного в уведомлении

(кадастровый номер объекта капитального

 строительства (при наличии)

о планируемом сносе объекта капитального строительства от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является

физическое лицо).

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

 (должность, в случае, если (подпись) (расшифровка подписи)

 застройщиком или техническим

заказчиком является юридическое лицо)

 М.П.

 (при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Журнал регистрации уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений о завершении сноса объекта строительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата представления заявителем документов (дата регистрации) | Наименование заявителя | Фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, принявшего документы |  Наименование поступившего уведомления  | Дата, номер и названиедокумента, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги  | Дата получения заявителем (при личном получении)документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги  | Подпись лица (при личном получении), получившего документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги  | Примечание |

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ САРАКТАШСКОГО ПОССОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

14.10.2024 № 599 -п

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования Саракташский поссовет за 3 квартал 2024 года

В соответствии со статьей 36, пункта 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 4 статьи 48 решения Совета депутатов муниципального образования Саракташский поссовет «О **бюджетном процессе в муниципальном образовании Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области**» 28.11.2016г. № 95 (с учетом изменений от 01.04.2019г. № 246).

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Саракташский поссовет за 3 квартал 2024 года согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Направить отчет председателю Совета депутатов Кучерову А.В. и председателю контрольно-счетного органа «Счетная палата» муниципального образования Саракташский поссовет.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поссовета А.Н. Докучаев

|  |
| --- |
| **1. Доходы бюджета за 3 квартал 2024 год по кодам классификации доходов бюджета** |
|   |   |   |   |   |   |
| Наименование показателя | Код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Доходы бюджета - всего | 010 | X | 154 211 378,00 | 129 477 261,91 | 83,96 |
| в том числе: |   |   |   |   |   |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 000 10000000000000000 | 57 459 583,00 | 45 220 618,91 | 78,70 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 000 10100000000000000 | 26 891 000,00 | 22 234 475,73 | 82,68 |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 000 10102000010000110 | 26 891 000,00 | 22 234 475,73 | 82,68 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов | 010 | 000 10102010010000110 | 25 661 000,00 | 21 485 083,62 | 83,73 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 10102010011000110 | 25 661 000,00 | 21 484 387,50 | 83,72 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 182 10102010013000110 | 0,00 | 696,12 |   |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 000 10102020010000110 | 243 000,00 | 120 909,59 | 49,76 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 10102020011000110 | 243 000,00 | 120 668,05 | 49,66 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 182 10102020013000110 | 0,00 | 241,54 | #ДЕЛ/0! |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов) | 010 | 000 10102030010000110 | 749 000,00 | 396 686,50 | 52,96 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 10102030011000110 | 749 000,00 | 394 833,35 | 52,71 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов) (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 182 10102030013000110 | 0,00 | 1 853,15 |   |
| Налог на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, полученной физическими лицами, признаваемыми контролирующими лицами этой компании, за исключением уплачиваемого в связи с переходом на особый порядок уплаты на основании подачи в налоговый орган соответствующего уведомления (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей) | 010 | 000 10102050010000110 | 0,00 | 97 500,00 |   |
| Налог на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, полученной физическими лицами, признаваемыми контролирующими лицами этой компании, за исключением уплачиваемого в связи с переходом на особый порядок уплаты на основании подачи в налоговый орган соответствующего уведомления (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 10102050011000110 | 0,00 | 97 500,00 |   |
| Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании, а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов) | 010 | 000 10102080010000110 | 106 000,00 | 49 195,02 | 46,41 |
| Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании, а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 10102080011000110 | 106 000,00 | 49 195,02 | 46,41 |
| Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей) | 010 | 000 10102130010000110 | 132 000,00 | 85 101,00 | 64,47 |
| Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 10102130011000110 | 132 000,00 | 85 101,00 | 64,47 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 000 10300000000000000 | 11 975 000,00 | 8 562 410,19 | 71,50 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 010 | 000 10302000010000110 | 11 975 000,00 | 8 562 410,19 | 71,50 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 10302230010000110 | 6 245 000,00 | 4 443 061,91 | 71,15 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 182 10302231010000110 | 6 245 000,00 | 4 443 061,91 | 71,15 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 10302240010000110 | 30 000,00 | 25 390,83 | 84,64 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 182 10302241010000110 | 30 000,00 | 25 390,83 | 84,64 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 10302250010000110 | 6 476 000,00 | 4 667 453,73 | 72,07 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 182 10302251010000110 | 6 476 000,00 | 4 667 453,73 | 72,07 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 10302260010000110 | -776 000,00 | -573 496,28 | 73,90 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 182 10302261010000110 | -776 000,00 | -573 496,28 | 73,90 |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 010 | 000 10500000000000000 | 4 103 000,00 | 3 512 254,33 | 85,60 |
| Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 010 | 000 10501000000000110 | 3 160 000,00 | 2 800 356,33 | 88,62 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 010 | 000 10501010010000110 | 1 191 000,00 | 494 148,16 | 41,49 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 010 | 000 10501011010000110 | 1 191 000,00 | 494 148,16 | 41,49 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 10501011011000110 | 1 191 000,00 | 493 905,64 | 41,47 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 182 10501011013000110 | 0,00 | 242,52 | #ДЕЛ/0! |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | 010 | 000 10501020010000110 | 1 969 000,00 | 2 306 208,17 | 117,13 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) | 010 | 000 10501021010000110 | 1 969 000,00 | 2 306 208,17 | 117,13 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 10501021011000110 | 1 969 000,00 | 2 306 208,17 | 117,13 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 000 10503000010000110 | 943 000,00 | 711 898,00 | 75,49 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 000 10503010010000110 | 943 000,00 | 711 898,00 | 75,49 |
| Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 10503010011000110 | 943 000,00 | 711 648,00 | 75,47 |
| Единый сельскохозяйственный налог (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 182 10503010013000110 | 0,00 | 250,00 |   |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 000 10600000000000000 | 9 424 000,00 | 5 757 614,59 | 61,10 |
| Налог на имущество физических лиц | 010 | 000 10601000000000110 | 2 085 000,00 | 843 713,09 | 40,47 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 10601030100000110 | 2 085 000,00 | 843 713,09 | 40,47 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 10601030101000110 | 2 085 000,00 | 843 713,09 | 40,47 |
| Земельный налог | 010 | 000 10606000000000110 | 7 339 000,00 | 4 913 901,50 | 66,96 |
| Земельный налог с организаций | 010 | 000 10606030000000110 | 3 367 000,00 | 3 282 434,71 | 97,49 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 10606033100000110 | 3 367 000,00 | 3 282 434,71 | 97,49 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 10606033101000110 | 3 367 000,00 | 3 282 434,71 | 97,49 |
| Земельный налог с физических лиц | 010 | 000 10606040000000110 | 3 972 000,00 | 1 631 466,79 | 41,07 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 10606043100000110 | 3 972 000,00 | 1 631 466,79 | 41,07 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 10606043101000110 | 3 972 000,00 | 1 631 466,79 | 41,07 |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 010 | 000 10800000000000000 | 3 000,00 | 1 248,00 | 41,60 |
| Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий | 010 | 000 10807000010000110 | 3 000,00 | 1 248,00 | 41,60 |
| Государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов | 010 | 000 10807170010000110 | 3 000,00 | 1 248,00 | 41,60 |
| Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений | 010 | 000 10807175010000110 | 3 000,00 | 1 248,00 | 41,60 |
| Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений | 010 | 134 10807175011000110 | 3 000,00 | 1 248,00 | 41,60 |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 010 | 000 11100000000000000 | 40 000,00 | 112 025,15 | 280,06 |
| Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 000 11109000000000120 | 40 000,00 | 112 025,15 | 280,06 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 000 11109040000000120 | 40 000,00 | 112 025,15 | 280,06 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 134 11109045100000120 | 40 000,00 | 112 025,15 | 280,06 |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 010 | 000 11300000000000000 | 0,00 | 14 007,92 |   |
| Доходы от компенсации затрат государства | 010 | 000 11302000000000130 | 0,00 | 14 007,92 |   |
| Прочие доходы от компенсации затрат государства | 010 | 000 11302990000000130 | 0,00 | 14 007,92 |   |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 010 | 134 11302995100000130 | 0,00 | 14 007,92 |   |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 010 | 000 11400000000000000 | 5 023 583,00 | 5 023 583,00 | 100,00 |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 010 | 000 11406000000000430 | 5 023 583,00 | 5 023 583,00 | 100,00 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 000 11406020000000430 | 5 023 583,00 | 5 023 583,00 | 100,00 |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 134 11406025100000430 | 5 023 583,00 | 5 023 583,00 | 100,00 |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 010 | 000 11600000000000000 | 0,00 | 3 000,00 |   |
| Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях | 010 | 000 11602000020000140 | 0,00 | 1 000,00 |   |
| Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | 010 | 811 11602020020000140 | 0,00 | 1 000,00 |   |
| Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков) | 010 | 000 11610000000000140 | 0,00 | 2 000,00 |   |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году | 010 | 000 11610120000000140 | 0,00 | 2 000,00 |   |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 010 | 134 11610123010000140 | 0,00 | 2 000,00 |   |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 000 20000000000000000 | 96 751 795,00 | 84 256 643,00 | 87,09 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 000 20200000000000000 | 95 332 800,00 | 82 887 643,00 | 86,95 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 000 20210000000000150 | 44 217 000,00 | 33 964 700,00 | 76,81 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 000 20215001000000150 | 44 110 000,00 | 33 964 700,00 | 77,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 010 | 134 20215001100000150 | 44 110 000,00 | 33 964 700,00 | 77,00 |
| Прочие дотации | 010 | 000 20219999000000150 | 107 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие дотации бюджетам сельских поселений | 010 | 134 20219999100000150 | 107 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 010 | 000 20220000000000150 | 43 766 800,00 | 43 766 768,00 | 100,00 |
| Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 010 | 000 20220077000000150 | 24 210 300,00 | 24 210 268,00 | 100,00 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 010 | 134 20220077100000150 | 24 210 300,00 | 24 210 268,00 | 100,00 |
| Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 010 | 000 20220216000000150 | 8 600 000,00 | 8 600 000,00 | 100,00 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 010 | 134 20220216100000150 | 8 600 000,00 | 8 600 000,00 | 100,00 |
| Субсидии бюджетам на развитие транспортной инфраструктуры на сельских территориях | 010 | 000 20225372000000150 | 10 956 500,00 | 10 956 500,00 | 100,00 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на развитие транспортной инфраструктуры на сельских территориях | 010 | 134 20225372100000150 | 10 956 500,00 | 10 956 500,00 | 100,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 010 | 000 20240000000000150 | 7 349 000,00 | 5 156 175,00 | 70,16 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 010 | 000 20249999000000150 | 7 349 000,00 | 5 156 175,00 | 70,16 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 010 | 134 20249999100000150 | 7 349 000,00 | 5 156 175,00 | 70,16 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ | 010 | 000 20400000000000000 | 1 300 000,00 | 1 369 000,00 | 105,31 |
| Безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты сельских поселений | 010 | 000 20405000100000150 | 1 300 000,00 | 1 369 000,00 | 105,31 |
| Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты сельских поселений | 010 | 134 20405099100000150 | 1 300 000,00 | 1 369 000,00 | 105,31 |
| ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 000 20700000000000000 | 118 995,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 010 | 000 20705000100000150 | 118 995,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 010 | 134 20705030100000150 | 118 995,00 | 0,00 | 0,00 |

|  |
| --- |
| **2. Расходы бюджетаза 3 квартал 2024 год по кодам классификации доходов бюджета** |
|   |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Расходы бюджета - всего | 200 | X | 158 999 329,52 | 131 942 840,71 | 82,98 |
| в том числе: |   |   |   |   |   |
| Администрация Саракташского поссовета | 200 | 134 0000 0000000000 000  | 158 999 329,52 | 131 942 840,71 | 82,98 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 200 | 134 0100 0000000000 000  | 15 202 721,00 | 10 701 721,67 | 70,39 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 200 | 134 0102 0000000000 000  | 1 420 000,00 | 1 010 236,27 | 71,14 |
| Муниципальная программа "Реализация муниципальной политики на территории муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области" | 200 | 134 0102 6400000000 000  | 1 420 000,00 | 1 010 236,27 | 71,14 |
| Комплексы процессных мероприятий | 200 | 134 0102 6440000000 000  | 1 420 000,00 | 1 010 236,27 | 71,14 |
| Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение реализации программы» | 200 | 134 0102 6440700000 000  | 1 420 000,00 | 1 010 236,27 | 71,14 |
| Глава муниципального образования | 200 | 134 0102 6440710010 000  | 1 420 000,00 | 1 010 236,27 | 71,14 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 134 0102 6440710010 100  | 1 420 000,00 | 1 010 236,27 | 71,14 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 134 0102 6440710010 120  | 1 420 000,00 | 1 010 236,27 | 71,14 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 134 0102 6440710010 121  | 1 090 000,00 | 779 662,01 | 71,53 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 134 0102 6440710010 129  | 330 000,00 | 230 574,26 | 69,87 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 200 | 134 0103 0000000000 000  | 100 000,00 | 22 272,36 | 22,27 |
| Непрограммное направление расходов (непрограммные мероприятия) | 200 | 134 0103 7700000000 000  | 100 000,00 | 22 272,36 | 22,27 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 200 | 134 0103 7710000000 000  | 100 000,00 | 22 272,36 | 22,27 |
| Функционирование представительных органов муниципального образования | 200 | 134 0103 7710010030 000  | 100 000,00 | 22 272,36 | 22,27 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0103 7710010030 200  | 100 000,00 | 22 272,36 | 22,27 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0103 7710010030 240  | 100 000,00 | 22 272,36 | 22,27 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 134 0103 7710010030 244  | 100 000,00 | 22 272,36 | 22,27 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 200 | 134 0104 0000000000 000  | 12 663 529,00 | 9 111 699,34 | 71,95 |
| Муниципальная программа "Реализация муниципальной политики на территории муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области" | 200 | 134 0104 6400000000 000  | 12 663 529,00 | 9 111 699,34 | 71,95 |
| Комплексы процессных мероприятий | 200 | 134 0104 6440000000 000  | 12 663 529,00 | 9 111 699,34 | 71,95 |
| Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение реализации программы» | 200 | 134 0104 6440700000 000  | 12 663 529,00 | 9 111 699,34 | 71,95 |
| Центральный аппарат | 200 | 134 0104 6440710020 000  | 12 568 529,00 | 9 016 699,34 | 71,74 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 134 0104 6440710020 100  | 10 053 829,00 | 6 737 557,06 | 67,01 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 134 0104 6440710020 120  | 10 053 829,00 | 6 737 557,06 | 67,01 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 134 0104 6440710020 121  | 7 700 000,00 | 5 176 228,42 | 67,22 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 200 | 134 0104 6440710020 122  | 33 829,00 | 33 829,00 | 100,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 134 0104 6440710020 129  | 2 320 000,00 | 1 527 499,64 | 65,84 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0104 6440710020 200  | 2 472 300,00 | 2 248 663,25 | 90,95 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0104 6440710020 240  | 2 472 300,00 | 2 248 663,25 | 90,95 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 134 0104 6440710020 244  | 2 172 300,00 | 1 984 961,30 | 91,38 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 134 0104 6440710020 247  | 300 000,00 | 263 701,95 | 87,90 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 134 0104 6440710020 800  | 42 400,00 | 30 479,03 | 71,88 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 134 0104 6440710020 850  | 42 400,00 | 30 479,03 | 71,88 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 200 | 134 0104 6440710020 851  | 32 000,00 | 21 951,88 | 68,60 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 200 | 134 0104 6440710020 852  | 8 400,00 | 8 400,00 | 100,00 |
| Уплата иных платежей | 200 | 134 0104 6440710020 853  | 2 000,00 | 127,15 | 6,36 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые районному бюджету из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями по осуществлению муниципального земельного контроля | 200 | 134 0104 64407Т0030 000  | 95 000,00 | 95 000,00 | 100,00 |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 134 0104 64407Т0030 500  | 95 000,00 | 95 000,00 | 100,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 134 0104 64407Т0030 540  | 95 000,00 | 95 000,00 | 100,00 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 200 | 134 0106 0000000000 000  | 845 000,00 | 483 321,70 | 57,20 |
| Непрограммное направление расходов (непрограммные мероприятия) | 200 | 134 0106 7700000000 000  | 845 000,00 | 483 321,70 | 57,20 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 200 | 134 0106 7710000000 000  | 845 000,00 | 483 321,70 | 57,20 |
| Аппарат контрольно-счетного органа | 200 | 134 0106 7710010080 000  | 845 000,00 | 483 321,70 | 57,20 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 134 0106 7710010080 100  | 845 000,00 | 483 321,70 | 57,20 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 134 0106 7710010080 120  | 845 000,00 | 483 321,70 | 57,20 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 134 0106 7710010080 121  | 650 000,00 | 373 122,79 | 57,40 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 134 0106 7710010080 129  | 195 000,00 | 110 198,91 | 56,51 |
| Резервные фонды | 200 | 134 0111 0000000000 000  | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Непрограммное направление расходов (непрограммные мероприятия) | 200 | 134 0111 7700000000 000  | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 200 | 134 0111 7710000000 000  | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Создание и использование средств резервного фонда администрации поселений Саракташского района | 200 | 134 0111 7710000040 000  | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 134 0111 7710000040 800  | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Резервные средства | 200 | 134 0111 7710000040 870  | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 200 | 134 0113 0000000000 000  | 74 192,00 | 74 192,00 | 100,00 |
| Муниципальная программа "Реализация муниципальной политики на территории муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области" | 200 | 134 0113 6400000000 000  | 74 192,00 | 74 192,00 | 100,00 |
| Комплексы процессных мероприятий | 200 | 134 0113 6440000000 000  | 74 192,00 | 74 192,00 | 100,00 |
| Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение реализации программы» | 200 | 134 0113 6440700000 000  | 74 192,00 | 74 192,00 | 100,00 |
| Членские взносы в Совет (ассоциацию) муниципальных образований | 200 | 134 0113 6440795100 000  | 74 192,00 | 74 192,00 | 100,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 134 0113 6440795100 800  | 74 192,00 | 74 192,00 | 100,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 134 0113 6440795100 850  | 74 192,00 | 74 192,00 | 100,00 |
| Уплата иных платежей | 200 | 134 0113 6440795100 853  | 74 192,00 | 74 192,00 | 100,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 200 | 134 0300 0000000000 000  | 2 422 500,00 | 1 930 270,70 | 79,68 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 200 | 134 0310 0000000000 000  | 2 400 000,00 | 1 930 270,70 | 80,43 |
| Муниципальная программа "Реализация муниципальной политики на территории муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области" | 200 | 134 0310 6400000000 000  | 2 400 000,00 | 1 930 270,70 | 80,43 |
| Комплексы процессных мероприятий | 200 | 134 0310 6440000000 000  | 2 400 000,00 | 1 930 270,70 | 80,43 |
| Комплекс процессных мероприятий «Безопасность» | 200 | 134 0310 6440100000 000  | 2 400 000,00 | 1 930 270,70 | 80,43 |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального образования поселения | 200 | 134 0310 6440195020 000  | 2 400 000,00 | 1 930 270,70 | 80,43 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0310 6440195020 200  | 2 400 000,00 | 1 930 270,70 | 80,43 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0310 6440195020 240  | 2 400 000,00 | 1 930 270,70 | 80,43 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 134 0310 6440195020 244  | 2 300 000,00 | 1 865 036,61 | 81,09 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 134 0310 6440195020 247  | 100 000,00 | 65 234,09 | 65,23 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 200 | 134 0314 0000000000 000  | 22 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа "Реализация муниципальной политики на территории муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области" | 200 | 134 0314 6400000000 000  | 22 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Комплексы процессных мероприятий | 200 | 134 0314 6440000000 000  | 22 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Комплекс процессных мероприятий «Безопасность» | 200 | 134 0314 6440100000 000  | 22 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Меры поддержки добровольных народных дружин | 200 | 134 0314 6440120040 000  | 22 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0314 6440120040 200  | 22 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0314 6440120040 240  | 22 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 134 0314 6440120040 244  | 22 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 200 | 134 0400 0000000000 000  | 52 619 351,00 | 49 231 599,61 | 93,56 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 200 | 134 0409 0000000000 000  | 52 459 351,00 | 49 090 299,61 | 93,58 |
| Муниципальная программа "Реализация муниципальной политики на территории муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области" | 200 | 134 0409 6400000000 000  | 52 459 351,00 | 49 090 299,61 | 93,58 |
| Комплексы процессных мероприятий | 200 | 134 0409 6440000000 000  | 52 459 351,00 | 49 090 299,61 | 93,58 |
| Комплекс процессных мероприятий «Развитие дорожного хозяйства» | 200 | 134 0409 6440200000 000  | 52 459 351,00 | 49 090 299,61 | 93,58 |
| Содержание и ремонт, капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них | 200 | 134 0409 6440295280 000  | 30 879 011,00 | 27 509 959,61 | 89,09 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0409 6440295280 200  | 30 479 011,00 | 27 430 918,93 | 90,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0409 6440295280 240  | 30 479 011,00 | 27 430 918,93 | 90,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 134 0409 6440295280 244  | 26 679 011,00 | 25 077 265,35 | 94,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 134 0409 6440295280 247  | 3 800 000,00 | 2 353 653,58 | 61,94 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 134 0409 6440295280 800  | 400 000,00 | 79 040,68 | 19,76 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 134 0409 6440295280 850  | 400 000,00 | 79 040,68 | 19,76 |
| Уплата иных платежей | 200 | 134 0409 6440295280 853  | 400 000,00 | 79 040,68 | 19,76 |
| Развитие транспортной инфраструктуры на сельских территориях | 200 | 134 0409 64402L3720 000  | 12 714 360,00 | 12 714 360,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0409 64402L3720 200  | 12 714 360,00 | 12 714 360,00 | 100,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0409 64402L3720 240  | 12 714 360,00 | 12 714 360,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 134 0409 64402L3720 244  | 12 714 360,00 | 12 714 360,00 | 100,00 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов | 200 | 134 0409 64402S0410 000  | 8 865 980,00 | 8 865 980,00 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0409 64402S0410 200  | 8 865 980,00 | 8 865 980,00 | 100,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0409 64402S0410 240  | 8 865 980,00 | 8 865 980,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 134 0409 64402S0410 244  | 8 865 980,00 | 8 865 980,00 | 100,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 200 | 134 0412 0000000000 000  | 160 000,00 | 141 300,00 | 88,31 |
| Муниципальная программа "Реализация муниципальной политики на территории муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области" | 200 | 134 0412 6400000000 000  | 160 000,00 | 141 300,00 | 88,31 |
| Комплексы процессных мероприятий | 200 | 134 0412 6440000000 000  | 160 000,00 | 141 300,00 | 88,31 |
| Комплекс процессных мероприятий «Благоустройство территории Саракташского поссовета» | 200 | 134 0412 6440300000 000  | 160 000,00 | 141 300,00 | 88,31 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности | 200 | 134 0412 6440390010 000  | 160 000,00 | 141 300,00 | 88,31 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0412 6440390010 200  | 160 000,00 | 141 300,00 | 88,31 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0412 6440390010 240  | 160 000,00 | 141 300,00 | 88,31 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 134 0412 6440390010 244  | 160 000,00 | 141 300,00 | 88,31 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 200 | 134 0500 0000000000 000  | 46 859 563,64 | 46 113 996,80 | 98,41 |
| Жилищное хозяйство | 200 | 134 0501 0000000000 000  | 237 000,00 | 187 448,77 | 79,09 |
| Муниципальная программа "Реализация муниципальной политики на территории муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области" | 200 | 134 0501 6400000000 000  | 237 000,00 | 187 448,77 | 79,09 |
| Комплексы процессных мероприятий | 200 | 134 0501 6440000000 000  | 237 000,00 | 187 448,77 | 79,09 |
| Комплекс процессных мероприятий "Жилищное хозяйство" | 200 | 134 0501 6440800000 000  | 237 000,00 | 187 448,77 | 79,09 |
| Исполнение обязательств по уплате взносов на капитальный ремонт в отношении помещений, собственниками которых являются органы местного самоуправления | 200 | 134 0501 6440890140 000  | 85 000,00 | 59 908,04 | 70,48 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0501 6440890140 200  | 84 924,16 | 59 832,20 | 70,45 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0501 6440890140 240  | 84 924,16 | 59 832,20 | 70,45 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 134 0501 6440890140 244  | 84 924,16 | 59 832,20 | 70,45 |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 134 0501 6440890140 800  | 75,84 | 75,84 | 100,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 134 0501 6440890140 850  | 75,84 | 75,84 | 100,00 |
| Уплата иных платежей | 200 | 134 0501 6440890140 853  | 75,84 | 75,84 | 100,00 |
| Прочие мероприятия в области жилищного хозяйства | 200 | 134 0501 6440890160 000  | 152 000,00 | 127 540,73 | 83,91 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0501 6440890160 200  | 152 000,00 | 127 540,73 | 83,91 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0501 6440890160 240  | 152 000,00 | 127 540,73 | 83,91 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 134 0501 6440890160 244  | 2 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 134 0501 6440890160 247  | 150 000,00 | 127 540,73 | 85,03 |
| Коммунальное хозяйство | 200 | 134 0502 0000000000 000  | 30 914 061,92 | 30 366 106,36 | 98,23 |
| Муниципальная программа "Реализация муниципальной политики на территории муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области" | 200 | 134 0502 6400000000 000  | 30 914 061,92 | 30 366 106,36 | 98,23 |
| Комплексы процессных мероприятий | 200 | 134 0502 6440000000 000  | 30 914 061,92 | 30 366 106,36 | 98,23 |
| Комплекс процессных мероприятий «Развитие коммунального хозяйства» | 200 | 134 0502 6440400000 000  | 29 406 590,42 | 28 858 634,86 | 98,14 |
| Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства | 200 | 134 0502 6440490120 000  | 632 599,45 | 632 599,45 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0502 6440490120 200  | 632 599,45 | 632 599,45 | 100,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0502 6440490120 240  | 632 599,45 | 632 599,45 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 134 0502 6440490120 244  | 632 599,45 | 632 599,45 | 100,00 |
| Капитальный ремонт и ремонт объектов коммунальной инфраструктуры за счет средств местного бюджета | 200 | 134 0502 6440495580 000  | 3 416 890,97 | 3 068 995,41 | 89,82 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0502 6440495580 200  | 3 416 890,97 | 3 068 995,41 | 89,82 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0502 6440495580 240  | 3 416 890,97 | 3 068 995,41 | 89,82 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 134 0502 6440495580 244  | 3 416 890,97 | 3 068 995,41 | 89,82 |
| Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности | 200 | 134 0502 64404S0010 000  | 24 959 100,00 | 24 959 040,00 | 100,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 200 | 134 0502 64404S0010 400  | 24 959 100,00 | 24 959 040,00 | 100,00 |
| Бюджетные инвестиции | 200 | 134 0502 64404S0010 410  | 24 959 100,00 | 24 959 040,00 | 100,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 200 | 134 0502 64404S0010 414  | 24 959 100,00 | 24 959 040,00 | 100,00 |
| Иные межбюджетные трансферты на осуществление части переданных полномочий по организации в границах поселения водоснабжения, водоотведения населения | 200 | 134 0502 64404Т0010 000  | 398 000,00 | 198 000,00 | 49,75 |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 134 0502 64404Т0010 500  | 398 000,00 | 198 000,00 | 49,75 |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 134 0502 64404Т0010 540  | 398 000,00 | 198 000,00 | 49,75 |
| Комплекс процессных мероприятий «Комплексное освоение и развитие территории» | 200 | 134 0502 6440500000 000  | 1 507 471,50 | 1 507 471,50 | 100,00 |
| Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности за счет средств местного бюджета | 200 | 134 0502 6440540010 000  | 1 507 471,50 | 1 507 471,50 | 100,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 200 | 134 0502 6440540010 400  | 1 507 471,50 | 1 507 471,50 | 100,00 |
| Бюджетные инвестиции | 200 | 134 0502 6440540010 410  | 1 507 471,50 | 1 507 471,50 | 100,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 200 | 134 0502 6440540010 414  | 1 507 471,50 | 1 507 471,50 | 100,00 |
| Благоустройство | 200 | 134 0503 0000000000 000  | 15 708 501,72 | 15 560 441,67 | 99,06 |
| Муниципальная программа "Реализация муниципальной политики на территории муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области" | 200 | 134 0503 6400000000 000  | 15 708 501,72 | 15 560 441,67 | 99,06 |
| Комплексы процессных мероприятий | 200 | 134 0503 6440000000 000  | 15 601 501,72 | 15 560 441,67 | 99,74 |
| Комплекс процессных мероприятий «Благоустройство территории Саракташского поссовета» | 200 | 134 0503 6440300000 000  | 15 601 501,72 | 15 560 441,67 | 99,74 |
| Мероприятия по благоустройству территории муниципального образования поселения | 200 | 134 0503 6440395310 000  | 15 601 501,72 | 15 560 441,67 | 99,74 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0503 6440395310 200  | 15 601 501,72 | 15 560 441,67 | 99,74 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0503 6440395310 240  | 15 601 501,72 | 15 560 441,67 | 99,74 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 134 0503 6440395310 244  | 15 601 501,72 | 15 560 441,67 | 99,74 |
| Приоритетные проекты Оренбургской области | 200 | 134 0503 6450000000 000  | 107 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Приоритетный проект «Вовлечение жителей муниципальных образований Оренбургской области в процесс выбора и реализации инициативных проектов» | 200 | 134 0503 645П500000 000  | 107 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Мероприятия по завершению реализации инициативных проектов (обустройство (благоустройство) площадок накопления твердых коммунальных отходов, в том числе приобретение контейнеров) | 200 | 134 0503 645П5И1709 000  | 107 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0503 645П5И1709 200  | 107 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0503 645П5И1709 240  | 107 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 134 0503 645П5И1709 244  | 107 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 200 | 134 0800 0000000000 000  | 40 189 100,00 | 22 961 578,43 | 57,13 |
| Культура | 200 | 134 0801 0000000000 000  | 40 189 100,00 | 22 961 578,43 | 57,13 |
| Муниципальная программа "Реализация муниципальной политики на территории муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области" | 200 | 134 0801 6400000000 000  | 40 189 100,00 | 22 961 578,43 | 57,13 |
| Комплексы процессных мероприятий | 200 | 134 0801 6440000000 000  | 40 189 100,00 | 22 961 578,43 | 57,13 |
| Комплекс процессных мероприятий «Развитие культуры» | 200 | 134 0801 6440600000 000  | 40 189 100,00 | 22 961 578,43 | 57,13 |
| Мероприятия, направленные на развитие культуры на территории муниципального образования поселения | 200 | 134 0801 6440695220 000  | 700 000,00 | 665 303,43 | 95,04 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0801 6440695220 200  | 700 000,00 | 665 303,43 | 95,04 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 0801 6440695220 240  | 700 000,00 | 665 303,43 | 95,04 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 134 0801 6440695220 244  | 700 000,00 | 665 303,43 | 95,04 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые районному бюджету из бюджетов поселений на финансовое обеспечение части полномочий по организации досуга и обеспечению жителей услугами организации культуры и библиотечного обслуживания | 200 | 134 0801 64406Т0080 000  | 32 140 100,00 | 17 140 100,00 | 53,33 |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 134 0801 64406Т0080 500  | 32 140 100,00 | 17 140 100,00 | 53,33 |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 134 0801 64406Т0080 540  | 32 140 100,00 | 17 140 100,00 | 53,33 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые районному бюджету из бюджетов поселений на повышение заработной платы работников муниципальных учреждений культуры | 200 | 134 0801 64406Т0090 000  | 7 349 000,00 | 5 156 175,00 | 70,16 |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 134 0801 64406Т0090 500  | 7 349 000,00 | 5 156 175,00 | 70,16 |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 134 0801 64406Т0090 540  | 7 349 000,00 | 5 156 175,00 | 70,16 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 200 | 134 1100 0000000000 000  | 1 706 093,88 | 1 003 673,50 | 58,83 |
| Физическая культура | 200 | 134 1101 0000000000 000  | 1 706 093,88 | 1 003 673,50 | 58,83 |
| Муниципальная программа "Реализация муниципальной политики на территории муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области" | 200 | 134 1101 6400000000 000  | 1 706 093,88 | 1 003 673,50 | 58,83 |
| Комплексы процессных мероприятий | 200 | 134 1101 6440000000 000  | 1 706 093,88 | 1 003 673,50 | 58,83 |
| Комплекс процессных мероприятий «Развитие культуры» | 200 | 134 1101 6440600000 000  | 1 706 093,88 | 1 003 673,50 | 58,83 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 200 | 134 1101 6440695240 000  | 1 706 093,88 | 1 003 673,50 | 58,83 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 1101 6440695240 200  | 1 628 093,88 | 925 673,50 | 56,86 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 134 1101 6440695240 240  | 1 628 093,88 | 925 673,50 | 56,86 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 134 1101 6440695240 244  | 1 628 093,88 | 925 673,50 | 56,86 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 200 | 134 1101 6440695240 300  | 78 000,00 | 78 000,00 | 100,00 |
| Премии и гранты | 200 | 134 1101 6440695240 350  | 78 000,00 | 78 000,00 | 100,00 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит) | 450 | X | -4 787 951,52 | -2 465 578,80 | X |

|  |
| --- |
| **3. Источники финансирования дефицита бюджета** |
|   |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код строки | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Источники финансирования дефицита бюджета - всего | 500 | X | 4 787 951,52 | 2 465 578,80 | 2 322 372,72 |
| в том числе: |   |   |   |   |   |
| источники внутреннего финансирования бюджета | 520 | X | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| из них: |   |   |   |   |   |
|   | 520 |   | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| источники внешнего финансирования бюджета | 620 | X | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| из них: |   |   |   |   |   |
|   | 620 |   | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Изменение остатков средств | 700 | 000 01000000000000000 | 4 787 951,52 | 2 465 578,80 | 2 322 372,72 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 700 | 000 01050000000000000 | 4 787 951,52 | 2 465 578,80 | 2 322 372,72 |
| увеличение остатков средств, всего | 710 | 000 01050000000000500 | -154 211 378,00 | -131 920 978,73 | X |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 710 | 000 01050200000000500 | -154 211 378,00 | -131 920 978,73 | X |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 710 | 000 01050201000000510 | -154 211 378,00 | -131 920 978,73 | X |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 710 | 134 01050201100000510 | -154 211 378,00 | -131 920 978,73 | X |
| уменьшение остатков средств, всего | 720 | 000 01050000000000600 | 158 999 329,52 | 134 386 557,53 | X |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 720 | 000 01050200000000600 | 158 999 329,52 | 134 386 557,53 | X |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 720 | 000 01050201000000610 | 158 999 329,52 | 134 386 557,53 | X |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 720 | 134 01050201100000610 | 158 999 329,52 | 134 386 557,53 | X |