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

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

**ПЛАТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ – ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЛАТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

***Адрес издателя и редакции: 461238, Оренбургская область, Тираж 5 экз.***

***Новосергиевский район, с. Платовка, ул. Московская,***

***Учредителями Вестника являются Совет депутатов муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области и администрация муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области***

***Распространяется бесплатно октябрь 2023* года № 02**

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

***РАЗДЕЛ «ПРАВОВЫЕ АКТЫ»***

\*\*\*

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЛАТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.10.2023 № 71-п**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 17.03.2016 № 178-п «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута», руководствуясь Уставом муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Платовский сельсовет https://платовка.рф/ в сети «Интернет» и периодическом печатном издании Информационный бюллетень «Муниципальный вестник Платовского сельсовета».

Глава муниципального образования

Платовский сельсовет М.А.Каданцев

Разослано: прокурору, в дело

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Платовский сельсовет

от 09.10.2023 г. № 71-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) администрации муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области и ее должностных лиц (далее - администрация).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале и Региональном портале можно получить:

в администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.3. В филиалах учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области», далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <https://оренмфц.рф/>.

– «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [Gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/397886/2/info)

1.3.4. На официальном интернет-сайте администрации адрес официального сайта <https://платовский.рф/>.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале.

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Оренбургской области», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.6. На информационных стендах в администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- график личного приема главой муниципального образования, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.4. Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице главы муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

2.2.1. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ на территории муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

2.2.2. Администрация, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (далее - разрешение).

Форма разрешения установлена в приложении № 2 к Административному регламенту;

- отказ в выдаче разрешения.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения администрацией в информационную систему сведений в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

Требования абзацев первого и второго настоящего пункта не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

При формировании и ведении муниципальных информационных систем, указанных в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивается достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня получения администрацией заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в администрацию.

2.5. 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) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальной странице Администрации (<https://рыбкинский.рф/>), на Едином портале (https://gosuslugi.ru/).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

1) заявление, примерная форма которого установлена в приложении № 1 к Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя.

3) проект межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории.

Требования к схеме, указанной в настоящем пункте, установлены положением о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области от 17.03.2016 № 178-п «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением и (или) на адрес электронной почты;

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

4) в электронном виде через Единый портал.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на проектируемый земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором предполагается размещение объекта;

5) документ, подтверждающий согласование внешнего вида элементов благоустройства территории с ДГиЗО (для объектов, предусмотренных пунктом 4 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 (далее - Перечень)).

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Сотрудник администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов:

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган.

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рыбкинского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.1 Административного регламента;

2) заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 Административного регламента;

3) размещение объекта (объектов) приведет к невозможности использования земель или земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) в отношении земель или земельных участков, на которых предполагается размещение объекта, уже выдано разрешение, срок действия которого не истек, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11 Перечня;

5) земли или земельный участок, на использование которых испрашивается разрешение, предоставлены физическому или юридическому лицу;

6) внешний вид элементов благоустройства территории не согласован с ДГиЗО;

7) информация, которая содержится в документах, представленных заявителем или его представителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных, муниципальных и иных информационных системах, официальных документах уполномоченных органов.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал, а также через МФЦ - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Информация о графике (режиме) работы администрации 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 администрации, 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 органами.

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).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.13.2. Прием документов в администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.13.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times Roma, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 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.

2.13.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;

возможность и удобство 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.

2.13.5. 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.

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

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

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

2.13.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения администрации и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях администрации;

д) содействие инвалиду при входе в помещение администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение администрации, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06. 2015 № 386н;

з) оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, администрацию заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, администрации осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, администрацию всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.14.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. 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:

в администрацию;

через МФЦ в администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

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 № 210-ФЗ и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального 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 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 осуществляется в следующем порядке:

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

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

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Оренбургской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном 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 и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему администрации, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального 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 и Региональном портале.

2.15.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 настоящего административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.15.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в администрацию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Оренбургской области, независимо от места его регистрации на территории Оренбургской области, места расположения на территории Оренбургской области объектов недвижимости.

2.15.7. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.15.8. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.15.9. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;

3) рассмотрение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;

4) принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в администрацию;

2) ответственный специалист администрации осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в электронной базе данных; максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день;

3) критерием принятия решения по выполняемой административной процедуре является наличие у заявителя права подать заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в уполномоченные органы;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной базе данных;

5) способом фиксации административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления и документов в электронной базе данных.

3.1.2. Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие у заявителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

2) ответственный исполнитель администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) критерием принятия решения по выполняемой административной процедуре является наличие или отсутствие в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, требуемой информации;

4) результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов, отказ в их предоставлении и формирование ответственным специалистом уполномоченного органа итогового пакета документов или подготовка письма заявителю об отсутствии у государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций информации, запрашиваемой в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю или письма заявителю в журнале регистрации.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю администрации заявления с пакетом документов;

2) при поступлении заявления с пакетом документов ответственный исполнитель администрации осуществляет их рассмотрение; максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и заявитель настаивал на приеме таких документов, а также отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, ответственный исполнитель администрации обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления и документов с информированием о возможности повторно представить письменный запрос с приложением необходимого комплекта документов. К письму об отказе в приеме заявления и документов прилагаются представленные заявителем документы.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, ответственный исполнитель администрации осуществляет подготовку и согласование проекта письма об отказе в выдаче разрешения, в котором должны быть указаны основания для отказа в выдаче разрешения.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель администрации осуществляет подготовку и согласование проекта разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) критерием принятия решения для отказа в приеме документов является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента; критерием принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента;

4) результатом настоящей административной процедуры является:

в случаях, предусмотренных абзацем вторым подпункта 2 настоящего пункта, - подготовка, согласование и направление заявителю письма об отказе в приеме заявления и документов;

в случаях, предусмотренных абзацем третьим подпункта 2 настоящего пункта, - подготовка проекта письма об отказе в выдаче разрешения;

в случаях, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 2 настоящего пункта, - подготовка проекта разрешения;

5) способом фиксации результата административной процедуры являются:

в случаях, предусмотренных абзацем вторым подпункта 2 настоящего пункта, - внесение записи в журнал регистрации о получении письма об отказе в приеме заявления и документов либо получение администрацией почтовой квитанции об отправке данного письма;

в случаях, предусмотренных абзацем третьим подпункта 2 настоящего пункта, - оформление на бумажном носителе проекта письма об отказе в выдаче разрешения;

в случаях, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 2 настоящего пункта, - оформление на бумажном носителе проекта разрешения.

3.1.4. Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

1) основанием для начала административной процедуры является передача главе муниципального образования одного из следующих подготовленных и согласованных документов:

проекта разрешения;

проекта письма об отказе в выдаче разрешения;

2) глава муниципального образования принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче; максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день;

3) критерием принятия решения является наличие подготовленного проекта решения или письма об отказе в выдаче разрешения;

4) результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения;

5) способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуг

1) основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение или письмо об отказе в выдаче;

2) ответственный исполнитель администрации осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день;

3) критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанный заявителем при подаче заявления, - выдача в МФЦ или в администрации либо направление ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в заявлении;

4) результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

разрешения;

письма об отказе в выдаче разрешения;

5) способ фиксации административной процедуры:

подпись заявителя в маршрутном листе о получении результата предоставления муниципальной услуги;

запись в реестре о направлении в МФЦ, на почту результата оказания муниципальной услуги.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № [210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов администрации муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области;

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

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Платовского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

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

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № [210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № [210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. (Ф.И.О.)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия) (номер) (кем, когда)

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

организационно-правовая форма, полное наименование и адрес местонахождения, реквизиты регистрационных документов (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. (свидетельство о государственной регистрации, номер, дата выдачи; ИНН, ОГРН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего(-ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, дата выдачи, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Прошу предоставить разрешение на размещение земель/земельного участка (нужное подчеркнуть) с кадастровым номером (указывается при наличии), с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (указываются
5. реквизиты утвержденного проекта межевания территории)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. в соответствии с прилагаемой схемой границ предполагаемых к использованию
8. земель или части земельного участка на кадастровом плане территории
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
11. Цели использования земель или земельного участка [<\*>](file:///C:\Users\Админ\Downloads\Постановление%2069-п%20от%2020.06.2023%20г.%20(1).doc#Par72): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. Сведения об объекте, предполагаемом для размещения на земельном участке:
14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
16. Предполагаемый срок использования земель или земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
18. Выбранный заявителем способ предоставления результата рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):
19. 1. В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении.
20. 2. В виде бумажного документа, который направляется уполномоченным
21. органом заявителю посредством почтового отправления.
22. Приложение:
23. 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
24. 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
25. 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
26. 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
27. Даю согласие оператору персональных данных на обработку моих персональных данных с целью оказания предоставляемых услуг.
    * 1. Предусматривается смешанная обработка моих персональных данных - как
28. неавтоматизированная, так и автоматизированная обработка с передачей полученной информации по локальной вычислительной сети в уполномоченный
29. орган, без использования сети общего пользования Интернет. Согласие действует на период сроком 10 лет.
30. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
31. (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
32. --------------------------------
33. <\*> Перечисляются объекты, указанные в [Постановлении](consultantplus://offline/ref=C8FB5F1BBB3C59F7528880672EC693E9AFA73653E27796216FB2E86C6EAA389C73CA92002E18ACD937531926B4JBQ7O) Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

Приложение № 2

к административному регламенту

1. ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ
2. на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся
3. в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков
4. и установления сервитутов, публичного сервитута
5. РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_
6. на размещение объектов на землях
7. или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков
8. и установления сервитутов, публичного сервитута
9. Дата выдачи: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.
10. Действительно до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
12. (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
13. в соответствии со [статьями 39.34](consultantplus://offline/ref=881FEA76FEC5951D0D0A1EE67A59F4842C6986EC81ECC24B0BA95ECC8A7A723A632EEA3A8CC26CA530345682045569B609F180D22991KERBO) - [39.36](consultantplus://offline/ref=881FEA76FEC5951D0D0A1EE67A59F4842C6986EC81ECC24B0BA95ECC8A7A723A632EEA3A8CC36AA530345682045569B609F180D22991KERBO) Земельного кодекса Российской Федерации, с [Положением](consultantplus://offline/ref=881FEA76FEC5951D0D0A00EB6C35A9802866DEE089EBCB1B54FE589BD52A746F236EEC6FCF8E62AF646512D10D5F39F94DA293D12D8DE8FF6F188A08KDR1O) о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области
14. от 17.03.2016 N 178-п, разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. (фамилия, имя отчество (при наличии) физического лица, наименование
17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. юридического лица, ИНН, ОГРН) размещение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
19. (описание объекта, предполагаемого к размещению, количество объектов)
20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
21. на землях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
22. (описание земель или земельного участка,
23. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
24. на котором предполагается размещение объекта с указанием
25. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
26. местоположения, кадастрового номера земельного участка (при наличии)) согласно схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЛАТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.10.2023 № 72-п**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Платовский сельсовет https://платовка.рф/ в сети «Интернет» и периодическом печатном издании Информационный бюллетень «Муниципальный вестник Платовского сельсовета».

Глава муниципального образования

Платовский сельсовет М.А.Каданцев

Разослано: прокурору, в дело

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Платовского сельсовета**

**от 10.10.2023 г. № 72-п**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям:

при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

посредством ответов на письменные обращения граждан;

путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

путем публикации информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» платовка.рф (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (далее – Региональный портал);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К данной информации относится:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) заявителей в случае непосредственного обращения граждан в уполномоченный орган, посредством телефонной связи и ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за данное информирование (консультирование).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган и при ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать подробный ответ в вежливой (корректной) форме на заданный заявителем вопрос.

Письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Справочная информация размещается:

на официальном сайте;

в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа.

Ответственным лицом, обеспечивающим в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте, является специалист администрации.

Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте, по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам уполномоченного органа.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется уполномоченным органом бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее – администрация).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги – два месяца со дня поступления запроса заявителя. По решению руководителя (заместителя руководителя) администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги: - Конституция Российской Федерации; - Налоговый кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа (приложение № 1 к административному регламенту).

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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.

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

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который

ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

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

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

16. Заявление заявителя о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в уполномоченный орган на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в уполномоченный орган или специалисту уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, в том числе через официальный сайт, ЕПГУ, Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. В случае поступления заявления после 17-00 часов (или в выходной (в том числе праздничный нерабочий) день), заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов

17. В зданиях и помещениях уполномоченного органа размещаются информационные стенды с визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При входе в помещение уполномоченного органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются справочная информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента, и в том числе следующие документы:

а) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) форма заявления и образец ее заполнения.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей.

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, наименования подразделения, фамилий, имен и отчеств (при наличии), должностей специалистов.

Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

Для ожидания приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами с бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги,

с гражданами и организациями, в том числе:

возможность обращения за муниципальной услугой (направление документов, получение результата, а также получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги) различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, Регионального портала или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников.

19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно – управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо посредством ЕПГУ, Регионального портала взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - в случае получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо посредством ЕПГУ, Регионального портала.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к их выполнению,

в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения;

- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

21. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах:

а) в Администрации:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления.

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрацииили МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления в Администрацию.

Регистрация заявления, полученного Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

После регистрации заявление направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом исполнения административного действия является:

1) в Администрации - передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления в Администрацию.

Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений.

Рассмотрение заявления и подготовка ответа:

Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

Результатом административного действия является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись руководителю.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги

22. Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 9 Административного регламента.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы поселения либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченных органов.

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания

административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа немедленно информируют руководителя уполномоченного органа, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителей структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителями структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителями структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных,

дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

Проверка осуществляется на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

Распоряжение руководителя уполномоченного органа о проведении проверки содержит:

1) наименование органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

Специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителями структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

25. Специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководители структурных подразделений уполномоченного органа, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, либо муниципальных служащих

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

27. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

28. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих подается в уполномоченный орган заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

29. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

30. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом.

Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, Региональном портале, а также на официальном сайте, информационном стенде.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников

31. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель

многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Оренбургской области.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба должна содержать:

а) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется многофункциональным центром, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 32 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 32 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работник многофункционального центра, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

32. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником многофункционального центра, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника многофункционального центра, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам

по вопросам применения муниципальных

нормативных правовых актов

о местных налогах и сборах

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование Уполномоченного органа)

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

(ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения

муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОМСУ

выдать на руки в МФЦ (указать адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направить в электронном виде

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЛАТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКИЙ РАЙОН**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.10.2023г. № 77-п**

Об исполнении бюджета администрации муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области за 3 квартал 2023 год.

В соответствии со ст. 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации ст. 51 Устава муниципального образования Платовский сельсовет, рассмотрев итоги исполнения бюджета муниципального образования Платовский сельсовет за 3 квартал 2023 года:

1.Утвердить исполнение бюджета администрации муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области за 3 квартал 2023 года по доходам в сумме 11 889 543,82 рублей по расходам в сумме 10 733 130,94 рублей с превышением доходов над расходами в сумме – 1 156 412,88 рублей со следующими показаниями:

1.1. по доходам бюджета поселения за 3 квартал 2023 года согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. по расходам бюджета поселения за 3 квартал 2023 года согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. по источникам финансирования дефицита поселения за 3 квартал 2023 года согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

Глава муниципального образования М.А. Каданцев

Разослано: Прокурору, в дело.

**Приложение №1**

**к решению Совета депутатов**

**муниципального образования**

**Платовский сельсовет**

**от 24.10.2023 г. № 77-п**

Доходы бюджета муниципального образования Платовский сельсовет по состоянию на 01.10.2023 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
| Доходы бюджета - всего | X | 14 947 921,50 | 11 889 543,82 | 3 058 377,68 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 000 10000000000000000 | 7 872 400,00 | 5 819 380,28 | 2 053 019,72 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 000 10100000000000000 | 3 430 000,00 | 2 763 156,40 | 666 843,60 |
| Налог на доходы физических лиц | 000 10102000010000110 | 3 430 000,00 | 2 763 156,40 | 666 843,60 |
| 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 в виде дивидендов | 000 10102010010000110 | 3 429 000,00 | 2 751 945,33 | 677 054,67 |
| 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 в виде дивидендов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 000 10102010011000110 | 3 429 000,00 | 2 751 945,33 | 677 054,67 |
| 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 | 000 10102020010000110 | 0,00 | 1 462,50 | 0,00 |
| 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) | 000 10102020011000110 | 0,00 | 1 462,50 | 0,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 10102030010000110 | 0,00 | 9 671,47 | 0,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 000 10102030011000110 | 0,00 | 9 830,85 | 0,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 000 10102030013000110 | 0,00 | -159,38 | 0,00 |
| 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 в виде дивидендов) | 000 10102080010000110 | 1 000,00 | 0,00 | 1 000,00 |
| 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 в виде дивидендов) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 000 10102080011000110 | 1 000,00 | 0,00 | 1 000,00 |
| Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей) | 000 10102130010000110 | 0,00 | 77,10 | 0,00 |
| Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных 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) | 000 10102130011000110 | 0,00 | 77,10 | 0,00 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 10300000000000000 | 913 000,00 | 768 820,41 | 144 179,59 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 000 10302000010000110 | 913 000,00 | 768 820,41 | 144 179,59 |
| 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 | 000 10302230010000110 | 432 400,00 | 393 818,11 | 38 581,89 |
| 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) | 000 10302231010000110 | 432 400,00 | 393 818,11 | 38 581,89 |
| 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 | 000 10302240010000110 | 3 000,00 | 2 121,98 | 878,02 |
| 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) | 000 10302241010000110 | 3 000,00 | 2 121,98 | 878,02 |
| 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 | 000 10302250010000110 | 534 600,00 | 419 085,97 | 115 514,03 |
| 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) | 000 10302251010000110 | 534 600,00 | 419 085,97 | 115 514,03 |
| 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 | 000 10302260010000110 | -57 000,00 | -46 205,65 | -10 794,35 |
| 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) | 000 10302261010000110 | -57 000,00 | -46 205,65 | -10 794,35 |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 000 10500000000000000 | 524 400,00 | 603 032,50 | 0,00 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 10503000010000110 | 524 400,00 | 603 032,50 | 0,00 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 10503010010000110 | 524 400,00 | 603 032,50 | 0,00 |
| Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 000 10503010011000110 | 524 400,00 | 603 032,50 | 0,00 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 000 10600000000000000 | 1 699 000,00 | 553 875,47 | 1 145 124,53 |
| Налог на имущество физических лиц | 000 10601000000000110 | 231 000,00 | -34 229,60 | 265 229,60 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 000 10601030100000110 | 231 000,00 | -34 229,60 | 265 229,60 |
| 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) | 000 10601030101000110 | 231 000,00 | -34 229,60 | 265 229,60 |
| Земельный налог | 000 10606000000000110 | 1 468 000,00 | 588 105,07 | 879 894,93 |
| Земельный налог с организаций | 000 10606030000000110 | 1 008 000,00 | 547 063,74 | 460 936,26 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 10606033100000110 | 1 008 000,00 | 547 063,74 | 460 936,26 |
| 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) | 000 10606033101000110 | 1 008 000,00 | 547 063,74 | 460 936,26 |
| Земельный налог с физических лиц | 000 10606040000000110 | 460 000,00 | 41 041,33 | 418 958,67 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 10606043100000110 | 460 000,00 | 41 041,33 | 418 958,67 |
| 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) | 000 10606043101000110 | 460 000,00 | 41 041,33 | 418 958,67 |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 000 10800000000000000 | 0,00 | 2 800,00 | 0,00 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 000 10804000010000110 | 0,00 | 2 800,00 | 0,00 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 000 10804020010000110 | 0,00 | 2 800,00 | 0,00 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 000 10804020011000110 | 0,00 | 2 800,00 | 0,00 |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 000 11300000000000000 | 1 100 000,00 | 920 695,50 | 179 304,50 |
| Доходы от компенсации затрат государства | 000 11302000000000130 | 1 100 000,00 | 920 695,50 | 179 304,50 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 000 11302060000000130 | 1 100 000,00 | 896 695,50 | 203 304,50 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 000 11302065100000130 | 1 100 000,00 | 896 695,50 | 203 304,50 |
| Прочие доходы от компенсации затрат государства | 000 11302990000000130 | 0,00 | 24 000,00 | 0,00 |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 000 11302995100000130 | 0,00 | 24 000,00 | 0,00 |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 000 11600000000000000 | 0,00 | 1 000,00 | 0,00 |
| Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях | 000 11602000020000140 | 0,00 | 1 000,00 | 0,00 |
| Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | 000 11602020020000140 | 0,00 | 1 000,00 | 0,00 |
| ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 000 11700000000000000 | 206 000,00 | 206 000,00 | 0,00 |
| Инициативные платежи | 000 11715000000000150 | 206 000,00 | 206 000,00 | 0,00 |
| Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 000 11715030100000150 | 206 000,00 | 206 000,00 | 0,00 |
| Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 000 11715030100004150 | 206 000,00 | 206 000,00 | 0,00 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 000 20000000000000000 | 7 075 521,50 | 6 070 163,54 | 1 005 357,96 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 20200000000000000 | 6 779 100,00 | 5 755 269,91 | 1 023 830,09 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 20210000000000150 | 4 442 900,00 | 3 777 110,00 | 665 790,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 000 20215001000000150 | 2 662 500,00 | 2 130 000,00 | 532 500,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 000 20215001100000150 | 2 662 500,00 | 2 130 000,00 | 532 500,00 |
| Прочие дотации | 000 20219999000000150 | 1 780 400,00 | 1 647 110,00 | 133 290,00 |
| Прочие дотации бюджетам сельских поселений | 000 20219999100000150 | 1 780 400,00 | 1 647 110,00 | 133 290,00 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 000 20220000000000150 | 2 207 700,00 | 1 893 575,36 | 314 124,64 |
| Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий | 000 20225576000000150 | 446 900,00 | 446 894,61 | 5,39 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий | 000 20225576100000150 | 446 900,00 | 446 894,61 | 5,39 |
| Прочие субсидии | 000 20229999000000150 | 1 760 800,00 | 1 446 680,75 | 314 119,25 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 000 20229999100000150 | 1 760 800,00 | 1 446 680,75 | 314 119,25 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 20230000000000150 | 128 500,00 | 84 584,55 | 43 915,45 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 000 20235118000000150 | 128 500,00 | 84 584,55 | 43 915,45 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 000 20235118100000150 | 128 500,00 | 84 584,55 | 43 915,45 |
| ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 000 20700000000000000 | 296 421,50 | 294 921,50 | 1 500,00 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 000 20705000100000150 | 296 421,50 | 294 921,50 | 1 500,00 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 000 20705030100000150 | 296 421,50 | 294 921,50 | 1 500,00 |
| ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | 000 21800000000000000 | 0,00 | 19 972,13 | 0,00 |
| Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет | 000 21800000000000150 | 0,00 | 19 972,13 | 0,00 |
| Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет | 000 21800000100000150 | 0,00 | 19 972,13 | 0,00 |
| Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 000 21860010100000150 | 0,00 | 19 972,13 | 0,00 |

Приложение №2

к решению Совета депутатов

муниципального образования

Платовский сельсовет

от 24.10.2023 г. № 77-п

Расходы бюджета муниципального образования Платовский сельсовет по состоянию на 01.10.2023 г

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
| Расходы бюджета - всего | X | 15 732 143,03 | 10 733 130,94 | 4 999012,09 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 000 0100 0000000000 000 | 3 995 300,00 | 2 612 356,43 | 1 382943,57 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 000 0102 0000000000 000 | 937 200,00 | 658 565,76 | 278 634,24 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» | 000 0102 2000000000 000 | 937 200,00 | 658 565,76 | 278 634,24 |
| Комплексы процессных мероприятий | 000 0102 2040000000 000 | 937 200,00 | 658 565,76 | 278 634,24 |
| Комплекс процессных мероприятий «Анализ эффективности бюджетных расходов на осуществление полномочий органов местного самоуправления» | 000 0102 2040100000 000 | 937 200,00 | 658 565,76 | 278 634,24 |
| Высшее должностное лицо органов местного самоуправления | 000 0102 2040110010 000 | 937 200,00 | 658 565,76 | 278 634,24 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0102 2040110010 100 | 937 200,00 | 658 565,76 | 278 634,24 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0102 2040110010 120 | 937 200,00 | 658 565,76 | 278 634,24 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0102 2040110010 121 | 719 800,00 | 516 525,46 | 203 274,54 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0102 2040110010 129 | 217 400,00 | 142 040,30 | 75 359,70 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 000 0104 0000000000 000 | 2 321 200,00 | 1 402 860,67 | 918 339,33 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» | 000 0104 2000000000 000 | 2 321 200,00 | 1 402 860,67 | 918 339,33 |
| Комплексы процессных мероприятий | 000 0104 2040000000 000 | 2 321 200,00 | 1 402 860,67 | 918 339,33 |
| Комплекс процессных мероприятий «Анализ эффективности бюджетных расходов на осуществление полномочий органов местного самоуправления» | 000 0104 2040100000 000 | 2 321 200,00 | 1 402 860,67 | 918 339,33 |
| Центральный аппарат | 000 0104 2040110020 000 | 1 815 000,00 | 1 283 872,72 | 531 127,28 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0104 2040110020 100 | 1 209 800,00 | 873 051,22 | 336 748,78 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0104 2040110020 120 | 1 209 800,00 | 873 051,22 | 336 748,78 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0104 2040110020 121 | 921 800,00 | 671 178,80 | 250 621,20 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 0104 2040110020 122 | 9 600,00 | 9 600,00 | 0,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0104 2040110020 129 | 278 400,00 | 192 272,42 | 86 127,58 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 2040110020 200 | 605 200,00 | 410 821,50 | 194 378,50 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 2040110020 240 | 605 200,00 | 410 821,50 | 194 378,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 000 0104 2040110020 242 | 97 200,00 | 66 906,21 | 30 293,79 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0104 2040110020 244 | 501 900,00 | 338 094,80 | 163 805,20 |
| Закупка энергетических ресурсов | 000 0104 2040110020 247 | 6 100,00 | 5 820,49 | 279,51 |
| Центральный аппарат (работники ОМСУ) | 000 0104 2040110021 000 | 506 200,00 | 118 987,95 | 387 212,05 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0104 2040110021 100 | 506 200,00 | 118 987,95 | 387 212,05 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0104 2040110021 120 | 506 200,00 | 118 987,95 | 387 212,05 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0104 2040110021 121 | 388 800,00 | 96 382,59 | 292 417,41 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0104 2040110021 129 | 117 400,00 | 22 605,36 | 94 794,64 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 000 0106 0000000000 000 | 61 800,00 | 61 800,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» | 000 0106 2000000000 000 | 61 800,00 | 61 800,00 | 0,00 |
| Комплексы процессных мероприятий | 000 0106 2040000000 000 | 61 800,00 | 61 800,00 | 0,00 |
| Комплекс процессных мероприятий «Анализ эффективности бюджетных расходов на осуществление полномочий органов местного самоуправления» | 000 0106 2040100000 000 | 61 800,00 | 61 800,00 | 0,00 |
| Осуществление полномочий по обеспечению внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок | 000 0106 2040199940 000 | 12 700,00 | 12 700,00 | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0106 2040199940 500 | 12 700,00 | 12 700,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0106 2040199940 540 | 12 700,00 | 12 700,00 | 0,00 |
| Осуществление полномочий по обеспечению внешнего муниципального финансового контроля | 000 0106 2040199960 000 | 49 100,00 | 49 100,00 | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0106 2040199960 500 | 49 100,00 | 49 100,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0106 2040199960 540 | 49 100,00 | 49 100,00 | 0,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 000 0113 0000000000 000 | 675 100,00 | 489 130,00 | 185 970,00 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» | 000 0113 2000000000 000 | 672 100,00 | 487 126,00 | 184 974,00 |
| Комплексы процессных мероприятий | 000 0113 2040000000 000 | 672 100,00 | 487 126,00 | 184 974,00 |
| Комплекс процессных мероприятий «Анализ эффективности бюджетных расходов на осуществление полномочий органов местного самоуправления» | 000 0113 2040100000 000 | 647 100,00 | 486 500,00 | 160 600,00 |
| Осуществление полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, контролю за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета поселения | 000 0113 2040199980 000 | 646 600,00 | 486 000,00 | 160 600,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0113 2040199980 500 | 646 600,00 | 486 000,00 | 160 600,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0113 2040199980 540 | 646 600,00 | 486 000,00 | 160 600,00 |
| Осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения в части формирования и обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, рассмотрению вопросов, относящихся к полномочиям комиссии, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения. | 000 0113 2040199990 000 | 500,00 | 500,00 | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0113 2040199990 500 | 500,00 | 500,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0113 2040199990 540 | 500,00 | 500,00 | 0,00 |
| Комплекс процессных мероприятий «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной  и муниципальной собственности» | 000 0113 2040200000 000 | 25 000,00 | 626,00 | 24 374,00 |
| Регулирование отношений по муниципальной собственности | 000 0113 2040299010 000 | 25 000,00 | 626,00 | 24 374,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 0113 2040299010 400 | 24 000,00 | 0,00 | 24 000,00 |
| Бюджетные инвестиции | 000 0113 2040299010 410 | 24 000,00 | 0,00 | 24 000,00 |
| Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 000 0113 2040299010 412 | 24 000,00 | 0,00 | 24 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0113 2040299010 800 | 1 000,00 | 626,00 | 374,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0113 2040299010 850 | 1 000,00 | 626,00 | 374,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 0113 2040299010 851 | 1 000,00 | 626,00 | 374,00 |
| Непрограммные мероприятия | 000 0113 7700000000 000 | 3 000,00 | 2 004,00 | 996,00 |
| Прочие мероприятия в рамках управленческой деятельности | 000 0113 7720000000 000 | 3 000,00 | 2 004,00 | 996,00 |
| Обеспечение деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам координации их деятельности в решении общих задач | 000 0113 7720010110 000 | 3 000,00 | 2 004,00 | 996,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0113 7720010110 800 | 3 000,00 | 2 004,00 | 996,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0113 7720010110 850 | 3 000,00 | 2 004,00 | 996,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0113 7720010110 853 | 3 000,00 | 2 004,00 | 996,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 000 0200 0000000000 000 | 128 500,00 | 84 584,55 | 43 915,45 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 000 0203 0000000000 000 | 128 500,00 | 84 584,55 | 43 915,45 |
| Непрограммные мероприятия | 000 0203 7700000000 000 | 128 500,00 | 84 584,55 | 43 915,45 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления Новосергиевского района | 000 0203 7710000000 000 | 128 500,00 | 84 584,55 | 43 915,45 |
| Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 0203 7710051180 000 | 128 500,00 | 84 584,55 | 43 915,45 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0203 7710051180 100 | 121 229,79 | 84 584,55 | 36 645,24 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0203 7710051180 120 | 121 229,79 | 84 584,55 | 36 645,24 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0203 7710051180 121 | 93 110,44 | 66 510,00 | 26 600,44 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0203 7710051180 129 | 28 119,35 | 18 074,55 | 10 044,80 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0203 7710051180 200 | 7 270,21 | 0,00 | 7 270,21 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0203 7710051180 240 | 7 270,21 | 0,00 | 7 270,21 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0203 7710051180 244 | 7 270,21 | 0,00 | 7 270,21 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 000 0300 0000000000 000 | 1 143 000,00 | 270 000,00 | 873 000,00 |
| Гражданская оборона | 000 0309 0000000000 000 | 20 000,00 | 0,00 | 20 000,00 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» | 000 0309 2000000000 000 | 20 000,00 | 0,00 | 20 000,00 |
| Комплексы процессных мероприятий | 000 0309 2040000000 000 | 20 000,00 | 0,00 | 20 000,00 |
| Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций» | 000 0309 2040300000 000 | 20 000,00 | 0,00 | 20 000,00 |
| Организационные мероприятия по предупреждению и предотвращению случаев чрезвычайных ситуаций | 000 0309 2040399050 000 | 20 000,00 | 0,00 | 20 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0309 2040399050 200 | 20 000,00 | 0,00 | 20 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0309 2040399050 240 | 20 000,00 | 0,00 | 20 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0309 2040399050 244 | 20 000,00 | 0,00 | 20 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 000 0310 0000000000 000 | 1 120 000,00 | 270 000,00 | 850 000,00 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» | 000 0310 2000000000 000 | 1 120 000,00 | 270 000,00 | 850 000,00 |
| Комплексы процессных мероприятий | 000 0310 2040000000 000 | 1 120 000,00 | 270 000,00 | 850 000,00 |
| Комплекс процессных мероприятий «Разработка и утверждение комплекса мер по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования» | 000 0310 2040400000 000 | 1 120 000,00 | 270 000,00 | 850 000,00 |
| Реализация мероприятий по пожарной безопасности, обеспечение деятельности добровольных пожарных команд | 000 0310 2040499060 000 | 1 120 000,00 | 270 000,00 | 850 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0310 2040499060 200 | 1 120 000,00 | 270 000,00 | 850 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0310 2040499060 240 | 1 120 000,00 | 270 000,00 | 850 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0310 2040499060 244 | 1 120 000,00 | 270 000,00 | 850 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 000 0314 0000000000 000 | 3 000,00 | 0,00 | 3 000,00 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» | 000 0314 2000000000 000 | 3 000,00 | 0,00 | 3 000,00 |
| Комплексы процессных мероприятий | 000 0314 2040000000 000 | 3 000,00 | 0,00 | 3 000,00 |
| Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение деятельности народных дружин» | 000 0314 2040500000 000 | 3 000,00 | 0,00 | 3 000,00 |
| Создание условий для деятельности народных дружин | 000 0314 2040599090 000 | 3 000,00 | 0,00 | 3 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0314 2040599090 200 | 3 000,00 | 0,00 | 3 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0314 2040599090 240 | 3 000,00 | 0,00 | 3 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0314 2040599090 244 | 3 000,00 | 0,00 | 3 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 000 0400 0000000000 000 | 2 426 721,53 | 1 813 712,57 | 613 008,96 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 000 0409 0000000000 000 | 2 307 921,53 | 1 694 912,57 | 613 008,96 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» | 000 0409 2000000000 000 | 2 307 921,53 | 1 694 912,57 | 613 008,96 |
| Комплексы процессных мероприятий | 000 0409 2040000000 000 | 2 307 921,53 | 1 694 912,57 | 613 008,96 |
| Комплекс процессных мероприятий «Содержание и ремонт автомобильных дорог поселения и искусственных сооружений на них» | 000 0409 2040600000 000 | 2 307 921,53 | 1 694 912,57 | 613 008,96 |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования | 000 0409 2040699070 000 | 2 307 921,53 | 1 694 912,57 | 613 008,96 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 2040699070 200 | 2 307 921,53 | 1 694 912,57 | 613 008,96 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 2040699070 240 | 2 307 921,53 | 1 694 912,57 | 613 008,96 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0409 2040699070 244 | 1 959 921,53 | 1 467 089,57 | 492 831,96 |
| Закупка энергетических ресурсов | 000 0409 2040699070 247 | 348 000,00 | 227 823,00 | 120 177,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 000 0412 0000000000 000 | 118 800,00 | 118 800,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» | 000 0412 2000000000 000 | 118 800,00 | 118 800,00 | 0,00 |
| Комплексы процессных мероприятий | 000 0412 2040000000 000 | 118 800,00 | 118 800,00 | 0,00 |
| Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по землеустройству и землепользованию» | 000 0412 2040700000 000 | 118 800,00 | 118 800,00 | 0,00 |
| Реализация мероприятий по повышению эффективности использования земельных участков | 000 0412 2040799080 000 | 104 000,00 | 104 000,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0412 2040799080 200 | 104 000,00 | 104 000,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0412 2040799080 240 | 104 000,00 | 104 000,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0412 2040799080 244 | 104 000,00 | 104 000,00 | 0,00 |
| Осуществление полномочий по утверждению  документации по планировке территории, выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального строительства объектов, расположенных на территории поселения | 000 0412 2040799950 000 | 14 800,00 | 14 800,00 | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0412 2040799950 500 | 14 800,00 | 14 800,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0412 2040799950 540 | 14 800,00 | 14 800,00 | 0,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 000 0500 0000000000 000 | 5 950 921,50 | 4 596 637,47 | 1 354 284,03 |
| Жилищное хозяйство | 000 0501 0000000000 000 | 418 000,00 | 418 000,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» | 000 0501 2000000000 000 | 418 000,00 | 418 000,00 | 0,00 |
| Комплексы процессных мероприятий | 000 0501 2040000000 000 | 418 000,00 | 418 000,00 | 0,00 |
| Комплекс процессных мероприятий «Переселение граждан из жилых домов, признанных аварийными после 1 января 2017 года, расположенных на территории муниципального образования | 000 0501 2041400000 000 | 418 000,00 | 418 000,00 | 0,00 |
| Мероприятия по переселению граждан из МКД и домов бло-кированной застройки, признанных аварийными после 1 января 2017 года | 000 0501 2041491420 000 | 418 000,00 | 418 000,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0501 2041491420 200 | 418 000,00 | 418 000,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0501 2041491420 240 | 418 000,00 | 418 000,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0501 2041491420 244 | 418 000,00 | 418 000,00 | 0,00 |
| Коммунальное хозяйство | 000 0502 0000000000 000 | 2 558 900,00 | 1 795 771,64 | 763 128,36 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» | 000 0502 2000000000 000 | 2 558 900,00 | 1 795 771,64 | 763 128,36 |
| Комплексы процессных мероприятий | 000 0502 2040000000 000 | 2 558 900,00 | 1 795 771,64 | 763 128,36 |
| Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия  в области коммунального хозяйства» | 000 0502 2040900000 000 | 2 558 900,00 | 1 795 771,64 | 763 128,36 |
| Содержание объектов коммунальной инфраструктуры | 000 0502 2040999012 000 | 1 556 000,00 | 925 771,64 | 630 228,36 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 2040999012 200 | 1 556 000,00 | 925 771,64 | 630 228,36 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 2040999012 240 | 1 556 000,00 | 925 771,64 | 630 228,36 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0502 2040999012 244 | 906 000,00 | 488 269,47 | 417 730,53 |
| Закупка энергетических ресурсов | 000 0502 2040999012 247 | 650 000,00 | 437 502,17 | 212 497,83 |
| Капитальные вложения в объекты коммунальной инфраструктуры | 000 0502 20409S0450 000 | 1 002 900,00 | 870 000,00 | 132 900,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 20409S0450 200 | 1 002 900,00 | 870 000,00 | 132 900,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 20409S0450 240 | 1 002 900,00 | 870 000,00 | 132 900,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 000 0502 20409S0450 243 | 1 002 900,00 | 870 000,00 | 132 900,00 |
| Благоустройство | 000 0503 0000000000 000 | 2 974 021,50 | 2 382 865,83 | 591 155,67 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» | 000 0503 2000000000 000 | 2 974 021,50 | 2 382 865,83 | 591 155,67 |
| Комплексы процессных мероприятий | 000 0503 2040000000 000 | 1 762 521,50 | 1 456 068,33 | 306 453,17 |
| Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по благоустройству поселений» | 000 0503 2041000000 000 | 1 762 521,50 | 1 456 068,33 | 306 453,17 |
| Реализация природоохранных мероприятий | 000 0503 2041000060 000 | 228 700,00 | 44 864,00 | 183 836,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 2041000060 200 | 228 700,00 | 44 864,00 | 183 836,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 2041000060 240 | 228 700,00 | 44 864,00 | 183 836,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0503 2041000060 244 | 228 700,00 | 44 864,00 | 183 836,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 000 0503 2041099160 000 | 885 321,50 | 772 828,77 | 112 492,73 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 2041099160 200 | 830 121,50 | 754 772,77 | 75 348,73 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 2041099160 240 | 830 121,50 | 754 772,77 | 75 348,73 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0503 2041099160 244 | 830 121,50 | 754 772,77 | 75 348,73 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0503 2041099160 800 | 55 200,00 | 18 056,00 | 37 144,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0503 2041099160 850 | 55 200,00 | 18 056,00 | 37 144,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 0503 2041099160 851 | 55 000,00 | 18 056,00 | 36 944,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0503 2041099160 852 | 200,00 | 0,00 | 200,00 |
| Реализация мероприятий, направленных на комплексное развитие сельских территорий | 000 0503 20410L5760 000 | 648 500,00 | 638 375,56 | 10 124,44 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 20410L5760 200 | 648 500,00 | 638 375,56 | 10 124,44 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 20410L5760 240 | 648 500,00 | 638 375,56 | 10 124,44 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0503 20410L5760 244 | 648 500,00 | 638 375,56 | 10 124,44 |
| Приоритетные проекты Оренбургской области | 000 0503 2050000000 000 | 1 211 500,00 | 926 797,50 | 284 702,50 |
| Приоритетный проект «Вовлечение жителей муниципальных образований Оренбургской области в процесс выбора и реализации инициативных проектов» | 000 0503 205П500000 000 | 1 211 500,00 | 926 797,50 | 284 702,50 |
| Реализация инициативных проектов | 000 0503 205П5S1400 000 | 875 500,00 | 669 757,50 | 205 742,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 205П5S1400 200 | 875 500,00 | 669 757,50 | 205 742,50 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 205П5S1400 240 | 875 500,00 | 669 757,50 | 205 742,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 000 0503 205П5S1400 243 | 875 500,00 | 669 757,50 | 205 742,50 |
| Мероприятия по завершению реализации инициативных проектов | 000 0503 205П5И1400 000 | 336 000,00 | 257 040,00 | 78 960,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 205П5И1400 200 | 336 000,00 | 257 040,00 | 78 960,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 205П5И1400 240 | 336 000,00 | 257 040,00 | 78 960,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 000 0503 205П5И1400 243 | 336 000,00 | 257 040,00 | 78 960,00 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 000 0700 0000000000 000 | 2 900,00 | 2 900,00 | 0,00 |
| Молодежная политика | 000 0707 0000000000 000 | 2 900,00 | 2 900,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» | 000 0707 2000000000 000 | 2 900,00 | 2 900,00 | 0,00 |
| Комплексы процессных мероприятий | 000 0707 2040000000 000 | 2 900,00 | 2 900,00 | 0,00 |
| Комплекс процессных мероприятий «Организация работы с детьми и молодежью» | 000 0707 2041100000 000 | 2 900,00 | 2 900,00 | 0,00 |
| Обеспечение выполнения полномочия по организации работы с детьми и молодежью | 000 0707 2041199970 000 | 2 900,00 | 2 900,00 | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0707 2041199970 500 | 2 900,00 | 2 900,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0707 2041199970 540 | 2 900,00 | 2 900,00 | 0,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 000 0800 0000000000 000 | 1 932 900,00 | 1 232 838,31 | 700 061,69 |
| Культура | 000 0801 0000000000 000 | 1 932 900,00 | 1 232 838,31 | 700 061,69 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» | 000 0801 2000000000 000 | 1 932 900,00 | 1 232 838,31 | 700 061,69 |
| Комплексы процессных мероприятий | 000 0801 2040000000 000 | 1 932 900,00 | 1 232 838,31 | 700 061,69 |
| Комплекс процессных мероприятий «Организация и обеспечение досуга жителей поселения услугами организаций культуры» | 000 0801 2041200000 000 | 1 932 900,00 | 1 232 838,31 | 700 061,69 |
| Содержание учреждений культуры | 000 0801 2041299200 000 | 854 800,00 | 407 693,31 | 447 106,69 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 2041299200 200 | 854 800,00 | 407 693,31 | 447 106,69 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 2041299200 240 | 854 800,00 | 407 693,31 | 447 106,69 |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 000 0801 2041299200 242 | 5 000,00 | 3 500,00 | 1 500,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0801 2041299200 244 | 474 400,00 | 171 836,73 | 302 563,27 |
| Закупка энергетических ресурсов | 000 0801 2041299200 247 | 375 400,00 | 232 356,58 | 143 043,42 |
| Межбюджетные трансферты в рамках передаваемых полномочий в сфере культуры | 000 0801 2041299920 000 | 1 078 100,00 | 825 145,00 | 252 955,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0801 2041299920 500 | 1 078 100,00 | 825 145,00 | 252 955,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0801 2041299920 540 | 1 078 100,00 | 825 145,00 | 252 955,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 000 1000 0000000000 000 | 121 900,00 | 90 101,61 | 31 798,39 |
| Пенсионное обеспечение | 000 1001 0000000000 000 | 121 900,00 | 90 101,61 | 31 798,39 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» | 000 1001 2000000000 000 | 121 900,00 | 90 101,61 | 31 798,39 |
| Комплексы процессных мероприятий | 000 1001 2040000000 000 | 121 900,00 | 90 101,61 | 31 798,39 |
| Комплекс процессных мероприятий «Анализ эффективности бюджетных расходов на осуществление полномочий органов местного самоуправления» | 000 1001 2040100000 000 | 121 900,00 | 90 101,61 | 31 798,39 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих муниципального образования | 000 1001 2040199930 000 | 121 900,00 | 90 101,61 | 31 798,39 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1001 2040199930 200 | 3 000,00 | 980,37 | 2 019,63 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1001 2040199930 240 | 3 000,00 | 980,37 | 2 019,63 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 1001 2040199930 244 | 3 000,00 | 980,37 | 2 019,63 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 1001 2040199930 300 | 118 900,00 | 89 121,24 | 29 778,76 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 000 1001 2040199930 310 | 118 900,00 | 89 121,24 | 29 778,76 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 000 1001 2040199930 312 | 118 900,00 | 89 121,24 | 29 778,76 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 000 1100 0000000000 000 | 30 000,00 | 30 000,00 | 0,00 |
| Массовый спорт | 000 1102 0000000000 000 | 30 000,00 | 30 000,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» | 000 1102 2000000000 000 | 30 000,00 | 30 000,00 | 0,00 |
| Комплексы процессных мероприятий | 000 1102 2040000000 000 | 30 000,00 | 30 000,00 | 0,00 |
| Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта» | 000 1102 2041300000 000 | 30 000,00 | 30 000,00 | 0,00 |
| Мероприятия в области спорта и физической культуры | 000 1102 2041399120 000 | 30 000,00 | 30 000,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1102 2041399120 200 | 30 000,00 | 30 000,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1102 2041399120 240 | 30 000,00 | 30 000,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 1102 2041399120 244 | 30 000,00 | 30 000,00 | 0,00 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит) | X | -784 221,53 | 1 156 412,88 | X |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №3  к решению Совета депутатов  муниципального образования  Платовский сельсовет  от 24.10.2023 г. № 77-п  **Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования**  **Платовский сельсовет по состоянию на 01.10.2023 г.** | | | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | | Неисполненные назначения |
| Источники финансирования дефицита бюджета - всего | X | 784 221,53 | -1 156 412,88 | | 1 940 634,41 |
| в том числе: |  |  |  | |  |
| источники внутреннего финансирования бюджета | X | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| из них: |  |  |  | |  |
|  |  | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| источники внешнего финансирования бюджета | X | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| из них: |  |  |  | |  |
|  |  | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| Изменение остатков средств | 000 01000000000000000 | 784 221,53 | -1 156 412,88 | | 1 940 634,41 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 000 01050000000000000 | 784 221,53 | -1 156 412,88 | | 1 940 634,41 |
| увеличение остатков средств, всего | 000 01050000000000500 | -14 947 921,50 | -12 399 560,25 | | X |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 01050200000000500 | -14 947 921,50 | -12 399 560,25 | | X |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01050201000000510 | -14 947 921,50 | -12 399 560,25 | | X |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01050201100000510 | -14 947 921,50 | -12 399 560,25 | | X |
| уменьшение остатков средств, всего | 000 01050000000000600 | 15 732 143,03 | 11 243 147,37 | | X |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 01050200000000600 | 15 732 143,03 | | 11 243 147,37 | X |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01050201000000610 | 15 732 143,03 | 11 243 147,37 | | X |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01050201100000610 | 15 732 143,03 | 11 243 147,37 | | X |

\*\*\*

***РАЗДЕЛ «ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ»***

\*\*\*

**Оповещение**

**о начале Общественных обсуждений**

На Общественные обсуждения представляется проект Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год при осуществлении муниципального земельного контроля.

Общественные обсуждения проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, утвержденным решением Совета депутатов Платовского сельсовета от 22.10.2020 года № 2/2 р.С.

Орган, уполномоченный на проведение общественных обсуждений - Администрация муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

Срок проведения общественных обсуждений – с 16 октября по 14 ноября 2023 года.

Дата и время подведения итогов общественных обсуждений - 14.11.2023 в 15-30.

Информационные материалы по теме общественных обсуждений представлены на экспозиции по адресу: 461238, Оренбургская область, Новосергиевский район, с.Платовка, ул. Московская, 6 (Администрация Платовского сельсовета).

Срок ознакомления с материалами общественных обсуждений, приема предложений и замечаний с 16 октября по 13 ноября 2023 года с 9 ч 00 мин до 17 часов 00 минут с понедельника по пятницу, с 13 часов 00 мин до 14 часов 00 мин – перерыв; суббота, воскресенье - выходной день.

В период общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право представить свои предложения и замечания в срок с 16 октября по 13 ноября 2023 года по обсуждаемому проекту посредством:

записи предложений и замечаний в период работы экспозиции;

личного обращения в уполномоченный орган по адресу: 461238, Оренбургская область, Новосергиевский район, с.Платовка, ул. Московская, 6;

портала государственных и муниципальных услуг Оренбургской области;

почтового отправления.

Проект Программы размещен на сайте администрации Платовский.рф. в разделе «Общественные обсуждения» и на ПОС ЕПГУ.

**Оповещение**

**о начале Общественных обсуждений**

На Общественные обсуждения представляется проект Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

Общественные обсуждения проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, утвержденным решением Совета депутатов Платовского сельсовета от 22.10.2020 года № 2/2 р.С.

Орган, уполномоченный на проведение общественных обсуждений - Администрация муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

Срок проведения общественных обсуждений – с 16 октября по 14 ноября 2023 года.

Дата и время подведения итогов общественных обсуждений - 14.11.2023 в 16-00.

Информационные материалы по теме общественных обсуждений представлены на экспозиции по адресу: 461238, Оренбургская область, Новосергиевский район, с.Платовка, ул. Московская, 6 (Администрация Платовского сельсовета).

Срок ознакомления с материалами общественных обсуждений, приема предложений и замечаний с 16 октября по 14 ноября 2023 года с 9 ч 00 мин до 17 часов 00 минут с понедельника по пятницу, с 13 часов 00 мин до 14 часов 00 мин – перерыв; суббота, воскресенье - выходной день.

В период общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право представить свои предложения и замечания в срок с 16 октября по 13 ноября 2023 года по обсуждаемому проекту посредством:

записи предложений и замечаний в период работы экспозиции;

личного обращения в уполномоченный орган по адресу: 461238, Оренбургская область, Новосергиевский район, с.Платовка, ул. Московская, 6;

портала государственных и муниципальных услуг Оренбургской области;

почтового отправления.

Проект Программы размещен на сайте администрации Платовский.рф. в разделе «Общественные обсуждения» и на ПОС ЕПГУ.

**Оповещение**

**о начале Общественных обсуждений**

На Общественные обсуждения представляется проект Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

Общественные обсуждения проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, утвержденным решением Совета депутатов Плаовского сельсовета от 22.10.2020 года № 2/2 р.С.

Орган, уполномоченный на проведение общественных обсуждений - Администрация муниципального образования Платовский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

Срок проведения общественных обсуждений – с 16 октября по 14 ноября 2023 года.

Дата и время подведения итогов общественных обсуждений - 14.11.2023 в 16-30.

Информационные материалы по теме общественных обсуждений представлены на экспозиции по адресу: 461238, Оренбургская область, Новосергиевский район, с.Платовка, ул. Московская, 6 (Администрация Платовского сельсовета).

Срок ознакомления с материалами общественных обсуждений, приема предложений и замечаний с 16 октября по 14 ноября 2023 года с 9 ч 00 мин до 17 часов 00 минут с понедельника по пятницу, с 13 часов 00 мин до 14 часов 00 мин – перерыв; суббота, воскресенье - выходной день.

В период общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право представить свои предложения и замечания в срок с 16 октября по 13 ноября 2023 года по обсуждаемому проекту посредством:

записи предложений и замечаний в период работы экспозиции;

личного обращения в уполномоченный орган по адресу: 461238, Оренбургская область, Новосергиевский район, с.Платовка, ул. Московская, 6;

портала государственных и муниципальных услуг Оренбургской области;

почтового отправления.

Проект Программы размещен на сайте администрации Платовский.рф. в разделе «Общественные обсуждения» и на ПОС ЕПГУ.

\*\*\*

***РАЗДЕЛ «ПРОФИЛАКТИКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ»***