|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Герб района** | **НОВОЮЛАСЕНСКИЙ ВЕСТНИК** | **31 июля**  **2023 года**  **№ 2 (2)**  **Издается**  **с 31 июля**  **2023 года**  **«Бесплатно»** |

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

Официальное периодическое печатное издание для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НОВОЮЛАСЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО районА**

**оренбургской ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.07.2023 № 42-п

с. Новоюласка

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**»** согласно приложению к постановлению.

2.Постановление администрации муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области " Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**»** от 06.05.2022 № 25-п, считать утратившим силу.

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Новоюласенский вестник", подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области в сети Интернет.

4 Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.Н.Бисяева

Приложения № 1-№ 3 к постановлению администрации

муниципального образования Новоюласенский сельсовет

Красногвардейского района Оренбургской области

от 25.07.2023 № 42-п смотреть на стр. 21-23

Приложение к

постановлению администрации

муниципального образования

Новоюласенский сельсовет

Красногвардейского района

Оренбургской области

от 25.07.2023 № 42-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются пользователи воздушного пространства граждане и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушногопространства (далее по тексту – заявители).

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

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) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области.

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 государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (далее – Региональный портал) 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 муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского муниципального района Оренбургской области» (при наличии соглашения).

1.3.4. На официальном сайте муниципального образования Новоюласенский сельсовет в сети Интернет по адресу: https://новоюласка.рф.

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

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.

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

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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области.

2.2.1. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ на территории Красногвардейского района Оренбургской области (*при наличии соглашения*).

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. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов  беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение).

Направление (выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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:

Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:

2.6.1.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.1.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.1.3. на подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.1.3.1. на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг):

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии), учетного номера беспилотного воздушного судна и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.1.3.2. для выдачи разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=542A5D0761CEC79611689AC1E70F0BE01870004D23B6ED8B8B4A1FF8E44B6E51977EAA02BA745945M0rDH), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.1.4. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:

2.6.1.4.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.1.4.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.1.4.3. на подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.1.4.4. на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг):

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии), учетного номера беспилотного воздушного судна и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.1.4.5. для выдачи разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=542A5D0761CEC79611689AC1E70F0BE01870004D23B6ED8B8B4A1FF8E44B6E51977EAA02BA745945M0rDH), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

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

2.6.1.5.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2.6.1.5.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2.6.1.5.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2.6.1.5.4. на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг):

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2.6.1.5.5. для выдачи разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=542A5D0761CEC79611689AC1E70F0BE01870004D23B6ED8B8B4A1FF8E44B6E51977EAA02BA745945M0rDH), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2.6.2. 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, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

- выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

- положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации о возможности использования воздушного пространства заявителем (предоставляется посредством направления запроса в СЗ МТУ ВТ ФАВТ);

- выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 № 31-ФЗ «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 № 958 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними», приказом Минтранса России от 06.05.2013 № 170 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними»);

- сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации в соответствии с приказом Минтранса России от 23.12.2009 № 249 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации»).

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). Должностное лицо, принимающее документы, 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.

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

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах.

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

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

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. 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 государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) рабочих дня;

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

2.14. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, 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.

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность 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.

2.14.5. 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.

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

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

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

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

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

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

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

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, 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 уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

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

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, 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 июня 2015 г. № 386н;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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 уполномоченный орган 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.

2.15.2. 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.

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

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

2.15.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

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

2.16.1. 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 уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

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 августа 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 июня 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого 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.

2.16.2. 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 (указать наименование администрации согласно Уставу) 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 Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) 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 уполномоченного органа, 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.16.1 подраздела 2.16 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.16.5. 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 уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.6. 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.

**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:

Прием (получение) и регистрация документов.

Обработка документов.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

Направление (выдача) заявителю разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации муниципального образования, ответственный за прием документов:

Осуществляет прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация документов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг.

3.3. Обработка документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста Администрации муниципального образования, ответственного за прием документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Обеспечивает получение сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление проекта разрешения, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации муниципального образования, ответственного за обработку документов, проекта разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание поступивших документов главой муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области.

Разрешение оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации муниципального образования, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования, ответственный за выдачу документов:

Выдает (направляет) заявителю разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.6.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 Раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.8. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);

3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;

4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.9.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.9.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.9.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.9.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.9.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](javascript:;) (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

3.9.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

4.1. 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.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ). 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 № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Оренбургской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственной или муниципальной услуги.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.23. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области.

**Совет депутатов**

**муниципального образования**

**Новоюласенский сельсовет**

**Красногвардейского района**

**Оренбургской области**

**четвёртый созыв**

**с. Новоюласка**

**РЕШЕНИЕ**

26.07.2023 № 24/1

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального образования Новоюласенский сельсовет от 22.12.2022 № 20/2 «О бюджете муниципального образования Новоюласенский сельсовет на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

В соответствии с Уставом муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, Совет депутатов решил:

1.Внести в решение Совета депутатов муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области от 22.12.2022 № 20/2 «О бюджете муниципального образования Новоюласенский сельсовет на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» изменения и дополнения согласно приложению.

2. Установить, что настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Новоюласенский вестник», подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области в сети «Интернет».

3.Возложить контроль за исполнением настоящего решения на постоянную комиссию по вопросам финансово-экономического развития и сельскому хозяйству.

Председатель Совета депутатов В.И.Фаткеева

Глава сельсовета С.Н.Бисяева

Приложения № 1-№ 6 к решению Совета депутатов

муниципального образования Новоюласенский сельсовет

Красногвардейского района Оренбургской области

от 26.07.2023 № 24/1смотреть на стр. 23-44

**Совет депутатов**

**муниципального образования**

**Новоюласенский сельсовет**

**Красногвардейского района**

**Оренбургской области**

**четвёртый созыв**

**с. Новоюласка**

**РЕШЕНИЕ**

26.07.2023 № 24/2

# Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан на территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о порядке назначения и проведения опроса граждан на территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет согласно [приложению.](#sub_1000)

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области от 23.06.2020 № 44/3 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан на территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области».

3. Установить, что настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Новоюласенский вестник», подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области в сети «Интернет».

4. Возложить контроль за исполнением настоящего решения на постоянную комиссию по вопросам социального развития, благоустройства, правопорядка и статуса депутата.

Председатель Совета депутатов В.И.Фаткеева

Глава сельсовета С.Н.Бисяева

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального образования

Новоюласенский сельсовет

Красногвардейского района

Оренбургской области

от 26.07.2023 № 24/2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке назначения и проведения опроса граждан на территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Опрос граждан (далее опрос) является одной из форм участия населения в осуществлении местного самоуправления.

1.2. Опрос проводится на всей территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет или на части его территории для выявления мнения населения и его учета при принятии решения органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования Новоюласенский сельсовет, а также органами государственной власти Оренбургской области.

1.3.  Результаты опроса носят рекомендательный характер.

1.4. В опросе вправе участвовать жители муниципального образования, обладающие избирательным правом.

1.5. Жители муниципального образования Новоюласенский сельсовет участвуют в опросе лично. Каждый житель, участвующий в опросе, имеет только один голос.

1.6. Опрос проводиться в удобное для жителей муниципального образования время в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования Новоюласенский сельсовет.

1.7. Участие в опросе является свободным и добровольным.

2. Инициатива проведения опроса

2. Опрос граждан проводится по инициативе:

1) Совета депутатов муниципального образования Новоюласенский сельсовет, главы муниципального образования Новоюласенский сельсовет - по вопросам местного значения;

2) Органов государственной власти Оренбургской области - для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначении земель муниципального образования для объектов регионального и межрегионального значения.

3) Жителей муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.

3. Решение о назначении опроса граждан

3.1 Решение о назначении опроса граждан принимается Советом депутатов муниципального образования Новоюласенский сельсовет (далее - Совет депутатов). В решении Совета депутатов о назначении опроса граждан устанавливаются:

-  дата и сроки проведения опроса;

- формулировка вопроса (вопросов), предполагаемого (предполагаемых) при проведении опроса;

-  методика проведения опроса;

-  форма опросного листа (за исключением случаев проведения опроса граждан в порядке, предусмотренном пунктом 5.3. настоящего Положения);

-  минимальная численность жителей муниципального образования, участвующих в опросе;

-  порядок формирования и численный состав комиссии по проведению опроса.

3.2. Опрос проводится не позднее 20 дней со дня принятия решения о проведении опроса.

4. Вопросы, выносимые на опрос

4.1. На опрос могут выноситься:

- вопросы местного значения муниципального образования Новоюласенский сельсовет;

-  вопросы изменения целевого назначения земель муниципального образования для объектов регионального и межрегионального значения.

4.2. Вопросы, выносимые на опрос, должны быть сформулированы четко и ясно, не допускается возможность их различного толкования.

5. Виды опроса

5.1 Опрос проводится путем тайного, поименного голосования в течении одного или нескольких дней.

5.2. Опрос участников опроса проводится по опросным листам или опросным спискам с использованием средств связи, либо в специальных помещениях, предоставляемых для этих целей органами самоуправления, либо по месту жительства.

5.3. Для проведения опроса может быть использован функционал платформы обратной связи Единого портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае, опрос проводится с учетом особенностей предусмотренных правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.  Комиссия по проведению опроса

6.1.   В целях организации проведения опроса Совет депутатов формирует комиссию по проведению опроса (далее - комиссия).

6.2.   Комиссия созывается не позднее, чем на третий день после принятия решения о назначении опроса и на первом заседании избирает из своего состава председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии.

6.3.   В случае проведения опроса в специальных помещениях комиссия определяет их количество и местоположение.

6.4 Местоположение комиссии и специальные помещения для проведения опроса должны быть обнародованы не позднее чем за 10 дней до опроса.

6.5. Комиссия:

- организует подготовку и проведение опроса;

- осуществляет контроль за подготовкой и проведением опроса на соответствующей территории, обеспечивает соблюдение требований настоящего Положения; использует денежные средства, специальные помещения, транспорт, связь выделенные на подготовку и проведение опроса, рассматривает иные вопросы материально-технического обеспечения опроса;

- обеспечивает изготовление опросных списков и опросных листов;

- взаимодействует с органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями, общественными объединениями и средствами массовой информации; составляет списки участников опроса;

- информирует население об адресе и номере телефона комиссии, времени работы;

- организует оповещение жителей о вопросе (вопросах), выносимом (выносимых) на опрос, порядке, месте, периоде (дате) проведения опроса;

- обеспечивает подготовку и надлежащее оборудование помещения для голосования; составляет протокол об итогах опроса и передает его в Совет депутатов; осуществляет иные полномочия, в соответствии с решениями Совета депутатов и настоящим Положением.

7.  Списки граждан, имеющих право на участие в опросе

7.1. В списки граждан, имеющих право на участие в опросе (далее список участников опроса) включаются жители муниципального образования Новоюласенский сельсовет, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования, обладающие избирательным правом. В списке участников опроса указываются фамилия, имя, отчество, год рождения (в возрасте 18 лет дополнительно день и месяц) и адрес места жительства участника опроса.

7.2. При составлении списка участников опроса могут быть использованы данные органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных органов, иных источников в соответствии с действующим законодательством.

7.3.     Дополнительное включение в список жителей, имеющих право на участие в опросе в соответствии с настоящим Положением, допускается в любое время, в том числе и в день проведения опроса.

7.4.     Список участников опроса составляется в двух экземплярах и подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии.

7.5.  Список участников опроса составляется не позднее чем за 10 дней до проведения опроса.

7.6.  В целях эффективной организации и проведения опроса комиссией могут образовываться несколько участков в пределах границ соответствующей территории, на которой проводится опрос. При этом списки участников опроса формируются по каждому участку отдельно.

7.7. Списки участников проведения опроса с указанием их границ и номеров, мест нахождения и помещений для опроса должны быть опубликованы комиссией не позднее, чем за 10 дней до проведения опроса.

8. Опросный лист

8.1. В опросном листе содержится точная формулировка внесенного на опрос вопроса (вопросов) и указываются варианты ответа "ЗА" или "ПРОТИВ", под которыми помещаются пустые квадраты.

8.2.  При вынесении на опрос нескольких вопросов они включаются в один опросный лист, последовательно нумеруются и отделяются друг от друга горизонтальными линиями. Альтернативные редакции какой-либо статьи или какого-либо пункта, вынесенного на опрос проекта муниципального правового акта, также последовательно нумеруются.

8.3. Опросный лист используется при тайном голосовании. Форма опросного листа устанавливается в соответствии с требованиями приложения 1 к настоящему Положению.

8.4. Опросный лист содержит разъяснения о порядке его заполнения. В правом верхнем углу опросного листа содержится подписи двух членов комиссии.

9.  Опросный список

9.1. Опросный список представляет собой таблицу, в графы которой включаются данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, серия и номер паспорта или заменяющего его документа участников опроса. Справа от этих граф под точно воспроизведенным текстом вопроса (вопросов), вынесенного (вынесенных) на опрос, указываются варианты ответа "ЗА" или "ПРОТИВ", и оставляется место для подписи участников опроса.

9.2. При вынесении на опрос нескольких вопросов они располагаются в опросном списке последовательно.

9.3. Опросный список используется при проведении поименного голосования. Форма опросного списка устанавливается в соответствии с требованиями приложения 2 к настоящему Положению.

9.4. Опросный список подписывается двумя членами комиссии на каждой странице.

10. Гласность при подготовке и проведении опроса

10.1.      Комиссия информирует жителей муниципального образования о проведении опроса не менее чем за 10 дней до дня его проведения.

10.2.      Подготовка, проведение и установление результатов опроса осуществляется открыто и гласно.

11.  Тайное и поименное голосование при опросе

11.1. Тайное и поименное голосование при опросе проводится по месту жительства участников опроса, либо в помещениях для проведения опроса. Поименное голосование может проводиться также с использованием средств связи.

11.2. В целях соблюдения тайны голосования в помещениях для проведения опроса должны быть специально оборудованные ящики для голосования, опечатанные на время проведения опроса.

11.3.      Опросный лист выдается участнику опроса членами комиссии в соответствии со списком участников опроса. При получении опросного листа участник опроса предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства, расписывается против своей фамилии в списке участников опроса.

11.4. В случае, если участник опроса не имеет возможности самостоятельно расписаться в списке участников опроса за получение опросного листа, он вправе воспользоваться для этого помощью другого лица, не являющегося членом комиссии, в этом случае в списке участников опроса в графе "Подпись участника опроса о получении опросного листа" указывается соответствующие фамилия, инициалы и подпись этого лица.

11.5. Опросный лист заполняется участником опроса в специальном оборудованном месте (кабинах или комнатах). Участник опроса, не имеющий возможности самостоятельно заполнить опросный лист, вправе воспользоваться для этого помощью другого лица, не являющегося членом комиссии. Фамилия, инициалы этого лица указываются в списке участников опроса.

11.6.   При голосовании участник опроса ставить любой знак в квадрате под словом "ЗА" или "ПРОТИВ".

11.7.   В случае если участник опроса считает, что при заполнении опросного листа совершил ошибку, он вправе обратиться к члену комиссии, с просьбой выдать ему новый опросный лист взамен испорченного. Член комиссии выдает участнику опроса новый опросный лист, делая при этом соответствующую отметку в списке участников опроса против фамилии данного участника. Испорченный опросный лист погашается, о чет составляется акт.

11.8. Заполненные опросные листы опускаются участниками в ящик для голосования.

11.9. Вопрос о проведении опроса с применением переносных ящиков для голосования комиссия решает самостоятельно.

11.10.  При поименном голосовании участник при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего его личность и место жительство, в опросном списке против своей фамилии ставит любой знак в соответствующей графе "ЗА" или "ПРОТИВ" и подпись.

11.11. При проведении поименного голосования с использованием средств связи ведется аудиозапись опроса. В опросном листе лицо, проводящее опрос, ставит любой знак в соответствии с волеизъявлением участника опроса в графе "ЗА" или "ПРОТИВ" и личную подпись.

12. Установление результатов опроса

12.1. После проведения опроса комиссия подсчитывает результаты голосования. На основании полученных результатов составляется протокол, в котором указываются следующие данные:

12.1.1.  общее число граждан, имеющих право на участие в опросе;

12.1.2. минимальная численность жителей муниципального образования, установленная Советом депутатов;

12.1.3.  число граждан, принявших участие в опросе;

12.1.4.  число записей в опросном списке, оказавшихся недействительными; число опросных листов, признанных недействительными;

12.1.5.   количество голосов, поданных «За» вопрос, вынесенный на опрос;

12.1.6.    количество голосов, поданных «Против» вопроса, вынесенного на опрос;

12.1.7.   одно из следующих решений:

-         признание опроса состоявшимся;

-         признание опроса несостоявшимся;

-         признание опроса недействительным.

12.1.8. Результаты опроса (вопрос считается одобренным, если за него проголосовало более половины участников опроса, принявших участие в голосовании).

12.2. Если опрос проводился по нескольким вопросам, то подсчет голосов и составление протокола по каждому вопросу производится отдельно.

12.3. Недействительными признаются записи в опросном списке, по которым невозможно достоверно установить мнение участников опроса или не содержащие данных о голосовании или его подписи, а также повторяющиеся записи.

12.4. Недействительными признаются опросные листы не установленного образца, не имеющие отметок членов комиссии, а также листы, по которым невозможно достоверно установить мнение участников опроса.

12.5. Комиссия признает опрос состоявшемся, если в нем приняло участие не менее 100% граждан от численности участников опроса, установленной в решении Совета депутатов о назначении опроса граждан.

12.6. Комиссия признает результаты опроса недействительными, если допущены при проведении опроса нарушения не позволяют с достоверностью установить результаты голосования.

12.7.  Комиссия признает опрос несостоявшимся в случае, если

- число граждан, принявших участие в опросе, составило менее 100% от численности участников опроса, установленной в решении Совета депутатов о назначении опроса граждан;

- количество действительных записей в опросном списке меньше чем 25% граждан от численности участников опроса, установленной в решении Совета депутатов о назначении опроса граждан.

12.8. Протокол о результатах опроса составляется в 2 экземплярах и подписывается членами комиссии. Один экземпляр протокола остается в комиссии, второй вместе с опросными списками направляется в Совет депутатов. Копии первого экземпляра могут быть предоставлены средствам массовой информации, местным общественным объединениям и органам территориального общественного самоуправления.

12.9. Член комиссии, не согласный с протоколом в целом или отдельными его положениями, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу. К первому экземпляру протокола прилагаются поступившие в комиссию письменные жалобы, заявления и принятые по ним решения. Заверенные копии жалоб, заявлений и принятых по ним решений прилагаются ко второму экземпляру протокола.

12.10. Комиссия в обязательном порядке осуществляет проверку не менее 20% данных опроса.

12.11. Материалы опроса в течение всего срока полномочий депутатов Совета депутатов хранятся в Совете депутатов, а затем направляются на хранение в архив. Срок хранения указанных материалов 10 лет.

13. Результаты опроса

13.1.  Результаты опроса доводятся комиссией до населения посредством их размещения на информационном стенде в здании администрации муниципального образования, а также официальном сайте муниципального образования Новоюласенский сельсовет по адресу: http://новоюласка.рф, в срок не позднее 10 дней со дня окончания проведения опроса.

13.2.  Результаты опроса учитываются при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти Оренбургской области.

13.3.  В случае принятия органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления решений, противоречащих результатам опроса, указанные органы обязаны в течение 10 дней после принятия решения довести до населения причины принятия такого решения способом, указанным в пункте 13.1. настоящего Положения.

14.  Финансовое обеспечение проведения опроса

14.1. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

- за счет средств местного бюджета - при проведении его по инициативе органов местного самоуправления муниципального образования;

- за счет средств районного бюджета - при проведении его по инициативе органов местного самоуправления муниципального района;

- за счет средств областного бюджета - при проведении его по инициативе органов государственной власти Оренбургской области.

15. Ответственность за нарушения прав граждан на участие в опросе

15.1. Лица, путем насилия, подкупа, угроз, подлога документов или иным способом препятствующие свободному осуществлению гражданином Российской Федерации права на участие в опросе либо работе комиссии и членов комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложения № 1-№ 2 к решению Совета депутатов

муниципального образования Новоюласенский сельсовет

Красногвардейского района Оренбургской области

от 26.07.2023 № 24/2смотреть на стр. 44-45

Главный редактор – Бисяева С.Н.

Учредитель – администрация муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, адрес редакции и издателя:

461164, Оренбургская область, Красногвардейский район,

с. Новоюласка, ул.Дружбы, дом 8, телефон: 8 (35345) 3-38-32, электронная почта: novselsovet2016@mail.ru

тираж -12 экземпляров

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НОВОЮЛАСЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО районА**

**оренбургской ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.07.2023 № 42-п

с. Новоюласка

О внесении дополнений в приложение к постановлению администрации муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области от 08.02.2023 № 3-п « Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» в части внесения дополнений в градостроительный регламент

Руководствуясь пунктом 7 части 3 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, администрация Новоюласенского сельсовета Красногвардейского района Оренбургской области постановляет:

1. Дополнить основные виды разрешенного использования территориальной зоны Ж-1 «Жилые зоны» - видом разрешенного использования 3.1 - «Коммунальное обслуживание» - Размещение зданий и сооружений в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 3.1.1-3.1.2:

1.1. Предельные размеры земельных участков принимаются по расчету в соответствии с параметрами основных объектов и с требованиями к размещению таких объектов СНиП, технических регламентов, СанПиН, и др.;

1.2. Минимальный отступ от красной линии составляет:

- в существующей застройке - в соответствии со сложившейся линией застройки по каждой улице;

- в новой застройке - не менее 5м;

1.3. Максимальное количество этажей – 2;

1.4. Максимальный коэффициент застройки земельного участка 80%.;

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района в сети «Интернет» по адресу: https://новоюласка.рф.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.Н.Бисяева

Приложение № 1

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» |

В Администрацию

муниципального образования

Новоюласенский сельсовет

Красногвардейского района

Оренбургской области

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

(фамилия, имя, отчество заявителя

(с указанием должности

заявителя - при подаче заявления

от юридического лица)

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

(данные документа, удостоверяющего

личность физического лица/

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

полное наименование с указанием

организационно-правовой формы

юридического лица)

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

(адрес места жительства/нахождения)

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

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

телефон: 8(35345)3-38-32, факс 8(35345)3-38-32

эл. адрес/почта: novselsovet2016@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать населенный пункт муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом:

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

Место использования воздушного пространства над населенным пунктом

(посадочные площадки, планируемые к использованию):

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

Время использования воздушного пространства над населенным пунктом:

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

(дневное/ночное)

Приложение:

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

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки в Администрации муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области; направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нужное отметить)

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

(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» |

РАЗРЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Выдано

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

(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

На выполнение

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

(указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, вид, тип (наименование), номер воздушного судна)

на воздушном судне:

тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный регистрационный

(опознавательный/учетно-опознавательный) знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение №3

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставлении муниципальной услуги

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

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

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение

к бюджету муниципального образования

Новоюласенский сельсовет на 2023 год

и плановый период 2024 и 2025 годов от 26.07.2023 № 24/1

**Бюджет**

**муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Новоюласенский сельсовет (далее - бюджет поселения) на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов:

1) Прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения на 2023 год в сумме 8517,1 тыс. руб., на 2024 год в сумме 3238,9 тыс. руб.; на 2025 год в сумме 3305,2 тыс. руб. 2) Прогнозируемый общий объем расходов бюджета поселения на 2023 год в сумме 8517,1 тыс. руб., на 2024 год в сумме 3238,9 тыс. руб. в т.ч. условно-утвержденные расходы в сумме 77,6 тыс. руб; на 2025 год в сумме 3305,2 тыс. руб. в т.ч. условно-утвержденные расходы в сумме 158,3 тыс. руб.,

3) Установить прогнозируемый дефицит бюджета поселения на 2023 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 0,0 тыс. рублей; на 2025 год в сумме 0,0 тыс.рублей.

4) Верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования Новоюласенский сельсовет на 1 января 2024 года в сумме 0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0 тыс. руб.; на 1 января 2025 года в сумме 0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0 тыс. руб.; на 1 января 2026 года в сумме 0 тыс.руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0 тыс. руб.

**4. Приложение № 1-6 изложить в новой редакции**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Приложение 1 | | | | | | к бюджету муниципального образования | | | | | | Новоюласенский сельсовет на 2023 год | | | | | | и плановый период 2024 и 2025 годов | | | | | | от 26.07.2023 №24/1 | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения** | | | | | | **на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов** | | | | | |  | | | | | | **(**тыс. рублей) | | | | | | Наименование показателя | Наименование | Утвержденные бюджетные назначения | | | | 2023 год | 2024 год | 2025 год | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **01 00 00 00 00 0000 000** |  |  |  | | ***Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета*** | **01 05 00 00 00 0000 000** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | Увеличение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 500 | -8517,1 | -3238,9 | -3305,2 | | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 01 05 02 00 00 0000 500 | -8517,1 | -3238,9 | -3305,2 | | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 01 05 02 01 00 0000 510 | -8517,1 | -3238,9 | -3305,2 | | *Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений* | 01 05 02 01 10 0000 510 | -8517,1 | -3238,9 | -3305,2 | | Уменьшение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 600 | 8517,1 | 3238,9 | 3305,2 | | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 01 05 02 00 00 0000 600 | 8517,1 | 3238,9 | 3305,2 | | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 01 05 02 01 00 0000 610 | 8517,1 | 3238,9 | 3305,2 | | *Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений* | *01 05 02 01 10 0000 610* | 8517,1 | 3238,9 | 3305,2 | | **Всего источников финансирования дефицитов бюджетов** |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Приложение 2 | | | | | | к бюджету муниципального образования | | | | | | Новоюласенский сельсовет на 2023 год | | | | | | и плановый период 2024 и 2025 годов | | | | | | от 26.07.2023 г №24/1 | | | | | | **Поступление доходов в бюджет поселения по кодам видов доходов,** | | | | | | **подвидов доходов на 2023 год и плановый период 2024и 2025 годов** | | | | | |  |  |  |  |  | | (тысяч рублей) | | | | | | Код бюджетной классификации Российской федерации | Наименование кода дохода бюджета | 2023год | 2024 год | 2025 год | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | **1 00 00000 00 0000 000** | ***Налоговые и неналоговые доходы*** | **2166,4** | **1889,1** | **1974,5** | | ***1 01 00000 00 0000 000*** | ***Налоги на прибыль, доходы*** | ***276,0*** | ***291,0*** | ***308,0*** | | 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 276,0 | 291,0 | 308,0 | | 1 01 02010 01 0000 110 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 276,0 | 291,0 | 308,0 | | ***1 03 00000 00 0000 000*** | ***Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории***  ***Российской Федерации*** | ***578,0*** | ***607,7*** | ***636,1*** | | 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 578,0 | 607,7 | 636,1 | | 1 03 02230 01 0000 110 | 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 | 273,8 | 289,9 | 304,2 | | 1 03 02231 01 0000 110 | 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) | 273,8 | 289,9 | 304,2 | | 1 03 02240 01 0000 110 | 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 | 1,9 | 2,0 | 2,0 | | 1 03 02241 01 0000 110 | 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) | 1,9 | 2,0 | 2,0 | | 1 03 02250 01 0000 110 | 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 | 338,4 | 353,8 | 367,3 | | 1 03 02251 01 0000 110 | 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) | 338,4 | 353,8 | 367,3 | | 1 03 02260 01 0000 110 | 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 | -36,1 | -38,0 | -37,4 | | 1 03 02261 01 0000 110 | 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) | -36,1 | -38,0 | -37,4 | | ***1 05 00000 00 0000 000*** | ***Налоги на совокупный доход*** | ***508,0*** | ***536,0*** | ***576,0*** | | 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 508,0 | 536,0 | 576,0 | | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 508,0 | 536,0 | 576,0 | | ***1 06 00000 00 0000 000*** | ***Налоги на имущество*** | **379,3** | **379,3** | **379,3** | | 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 5,0 | 5,0 | 5,0 | | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 5,0 | 5,0 | 5,0 | | 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 374,3 | 374,3 | 374,3 | | 1 06 06030 00 0000 110 | Земельный налог с организаций | 221,5 | 221,5 | 221,5 | | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 221,5 | 221,5 | 221,5 | | 1 06 06040 00 0000 110 | Земельный налог с физических лиц | 152,8 | 152,8 | 152,8 | | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 152,8 | 152,8 | 152,8 | | ***1 08 00000 00 0000 000*** | ***Государственная пошлина*** | ***1,0*** | ***1,0*** | ***1,0*** | | 1 08 04000 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 1,0 | 1,0 | 1,0 | | 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 1,0 | 1,0 | 1,0 | | ***1 11 00000 00 0000 000*** | ***Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности*** | ***73,8*** | ***73,8*** | ***73,8*** | | 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | ***73,8*** | ***73,8*** | ***73,8*** | | 1 11 05020 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 57,6 | 57,6 | 57,6 | | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды на земли, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 57,6 | 57,6 | 57,6 | | 1 11 05030 00 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 16,2 | 16,2 | 16,2 | | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 16,2 | 16,2 | 16,2 | | ***1 16 00000 00 0000 000*** | ***Штрафы, санкции, возмещение ущерба*** | ***0,3*** | ***0,3*** | ***0,3*** | | 1 16 02000 02 0000 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях | 0,3 | 0,3 | 0,3 | | 1 16 02020 02 0000 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | 0,3 | 0,3 | 0,3 | | ***1 17 00000 00 0000 000*** | ***ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ*** | **350,0** | **0,0** | **0,0** | | 1 17 15000 00 0000 150 | Инициативные платежи | 350,0 | 0,0 | 0,0 | | 1 17 15030 10 0207 150 | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений "Ремонт здания СДК" | 350,0 | 0,0 | 0,0 | | ***2 00 00000 00 0000 000*** | ***Безвозмездные поступления*** | ***6350,7*** | ***1349,8*** | ***1330,7*** | | 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 6350,7 | 1349,8 | 1330,7 | | ***2 02 10000 00 0000 150*** | ***Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации*** | ***1615,1*** | ***1215,3*** | ***1191,3*** | | 2 02 15001 00 0000 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 1456,0 | 1215,3 | 1191,3 | | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 1456,0 | 1215,3 | 1191,3 | | 2 02 19999 00 0000 150 | Прочие дотации | 159,1 | 0,0 | 0,0 | | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений | 159,1 | 0,0 | 0,0 | | ***2 02 20000 00 0000 150*** | ***Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)*** | ***4607,1*** | ***0,0*** | ***0,0*** | | 2 02 29999 00 0000 150 | Прочие субсидии | ***4607,1*** | ***0,0*** | ***0,0*** | | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 4607,1 | 0,0 | 0,0 | | ***2 02 30000 00 0000 150*** | ***Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации*** | ***128,5*** | ***134,5*** | ***139,4*** | | 2 02 35118 00 0000 150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 128,5 | 134,5 | 139,4 | | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 128,5 | 134,5 | 139,4 | |  | **ИТОГО ДОХОДОВ:** | **8517,1** | **3238,9** | **3305,2** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 3 | | | | | |
| к бюджету муниципального образования | | | | | |
| Новоюласенский сельсовет на 2023год | | | | | |
| и плановый период 2024 и 2025 годов | | | | | |
| от 26.07.2023 г № 24/1 | | | | | |
|  | | | | | |
| Распределение бюджетных ассигнований бюджета поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| ( тыс. рублей) | | | | | |
| Наименование разделов и подразделов | Рз | Пр | 2023г | 2024г | 2025г |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Общегосударственные вопросы | 01 | 00 | 1005,5 | 1270,5 | 1270,5 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 457,2 | 627,2 | 627,2 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 548,3 | 643,3 | 643,3 |
| Национальная оборона | 02 | 00 | 128,5 | 134,5 | 139,4 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 128,5 | 134,5 | 139,4 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 03 | 00 | 148,7 | 216,9 | 279,9 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенногохарактера, пожарная безопасность | 03 | 10 | 148,4 | 214,6 | 277,6 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 | 0,3 | 2,3 | 2,3 |
| Национальная экономика | 04 | 00 | 665,9 | 626,1 | 654,5 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 578,0 | 607,7 | 636,1 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 87,9 | 18,4 | 18,4 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 | 00 | 3469,4 | 143,4 | 32,2 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 3368,6 | 102,4 | 32,0 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 100,8 | 41,0 | 0,2 |
| Культура, кинематография | 08 | 00 | 2715,2 | 386,0 | 386,5 |
| Культура | 08 | 01 | 2715,2 | 386,0 | 386,5 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 14 | 00 | 383,9 | 383,9 | 383,9 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 14 | 03 | 383,9 | 383,9 | 383,9 |
| Условно утвержденные расходы |  |  | 0,0 | 77,6 | 158,3 |
| ИТОГО РАСХОДОВ |  |  | **8517,1** | **3238,9** | **3305,2** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 4 | | | | | | | | |
| к бюджету муниципального образования | | | | | | | | |
| Новоюласенский сельсовет на 2023 год | | | | | | | | |
| и плановый период 2024 и 2025 годов | | | | | | | | |
| от 26.07.2023 г. №24/1 | | | | | | | | |
| **Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов** | | | | | | | | |
|
| (тысяч рублей) | | | | | | | | |
| Наименование | Вед | Рз | Пр | ЦСР | ВР | Сумма | | |
| 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Администрация Новоюласенского сельсовета** | **018** |  |  |  |  | **8517,1** | **3238,9** | **3305,2** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***018*** | ***01*** | ***00*** | ***0000000000*** | ***000*** | ***1005,5*** | ***1270,5*** | ***1270,5*** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 018 | 01 | 02 | 0000000000 | 000 | 457,2 | 627,2 | 627,2 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 018 | 01 | 02 | 3100000000 | 000 | 457,2 | 627,2 | 627,2 |
| Комплексы процессных мероприятий | 018 | 01 | 02 | 3140000000 | 000 | 457,2 | 627,2 | 627,2 |
| Комплексы процессных мероприятий «Обеспечение реализации муниципальной программы «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 018 | 01 | 02 | 3140100000 | 000 | 457,2 | 627,2 | 627,2 |
| Глава муниципального образования | 018 | 01 | 02 | 3140110010 | 000 | 457,2 | 627,2 | 627,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 018 | 01 | 02 | 3140110010 | 120 | 457,2 | 627,2 | 627,2 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 018 | 01 | 04 | 0000000000 | 000 | 548,3 | 643,3 | 643,3 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 018 | 01 | 04 | 3100000000 | 000 | 548,3 | 643,3 | 643,3 |
| Комплексы процессных мероприятий | 018 | 01 | 04 | 3140000000 | 000 | 548,3 | 643,3 | 643,3 |
| Комплексы процессных мероприятий «Обеспечение реализации муниципальной программы «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 018 | 01 | 04 | 3140100000 | 000 | 548,3 | 643,3 | 643,3 |
| Центральный аппарат | 018 | 01 | 04 | 3140110020 | 000 | 548,3 | 643,3 | 643,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 018 | 01 | 04 | 3140110020 | 120 | 348,8 | 432,4 | 432,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 018 | 01 | 04 | 3140110020 | 240 | 195,4 | 207,3 | 207,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 018 | 01 | 04 | 3140110020 | 850 | 4,1 | 3,6 | 3,6 |
| ***Национальная оборона*** | ***018*** | ***02*** | ***00*** | ***0000000000*** | ***000*** | ***128,5*** | ***134,5*** | ***139,4*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 018 | 02 | 03 | 0000000000 | 000 | 128,5 | 134,5 | 139,4 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 018 | 02 | 03 | 3100000000 | 000 | 128,5 | 134,5 | 139,4 |
| Комплексы процессных мероприятий | 018 | 02 | 03 | 3140000000 | 000 | 128,5 | 134,5 | 139,4 |
| Комплексы процессных мероприятий «Обеспечение реализации муниципальной программы «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 018 | 02 | 03 | 3140100000 | 000 | 128,5 | 134,5 | 139,4 |
| Субвенции на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 018 | 02 | 03 | 3140151180 | 000 | 128,5 | 134,5 | 139,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 018 | 02 | 03 | 3140151180 | 120 | 127,1 | 127,1 | 127,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 018 | 02 | 03 | 3140151180 | 240 | 1,4 | 7,4 | 12,3 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***018*** | ***03*** | ***00*** | ***0000000000*** | ***000*** | ***148,7*** | ***216,9*** | ***279,9*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 018 | 03 | 10 | 0000000000 | 000 | 148,4 | 214,6 | 277,6 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 018 | 03 | 10 | 3100000000 | 000 | 148,4 | 214,6 | 277,6 |
| Комплексы процессных мероприятий | 018 | 03 | 10 | 3140000000 | 000 | 148,4 | 214,6 | 277,6 |
| Комплексы процессных мероприятий «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в муниципальном образовании Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 018 | 03 | 10 | 3140300000 | 000 | 148,4 | 214,6 | 277,6 |
| Разработка и утверждение комплекса мер по обеспечению пожарной безопасности муниципальных учреждений и жилищного фонда | 018 | 03 | 10 | 3140360080 | 000 | 148,4 | 214,6 | 277,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 018 | 03 | 10 | 3140360080 | 240 | 148,4 | 214,6 | 277,6 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 018 | 03 | 14 | 0000000000 | 000 | 0,3 | 2,3 | 2,3 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 018 | 03 | 14 | 3100000000 | 000 | 0,3 | 2,3 | 2,3 |
| Комплексы процессных мероприятий | 018 | 03 | 14 | 3140000000 | 000 | 0,3 | 2,3 | 2,3 |
| Комплексы процессных мероприятий «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в муниципальном образовании Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 018 | 03 | 14 | 3140300000 | 000 | 0,3 | 2,3 | 2,3 |
| Прочие мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 018 | 03 | 14 | 3140360090 | 000 | 0,3 | 2,3 | 2,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 018 | 03 | 14 | 3140360090 | 240 | 0,3 | 2,3 | 2,3 |
| ***Национальная экономика*** | ***018*** | ***04*** | ***00*** | ***0000000000*** | ***000*** | ***665,9*** | ***626,1*** | ***654,5*** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 018 | 04 | 09 | 0000000000 | 000 | 578,0 | 607,7 | 636,1 |
| Муниципальная программа «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 018 | 04 | 09 | 3200000000 | 000 | 578,0 | 607,7 | 636,1 |
| Комплексы процессных мероприятий | 018 | 04 | 09 | 3240000000 | 000 | 578,0 | 607,7 | 636,1 |
| Комплексы процессных мероприятий «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном образовании Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 018 | 04 | 09 | 3240100000 | 000 | 578,0 | 607,7 | 636,1 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов | 018 | 04 | 09 | 3240160100 |  | 8,1 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 018 | 04 | 09 | 3240160100 | 240 | 8,1 | 0,0 | 0,0 |
| Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений | 018 | 04 | 09 | 3240160110 | 000 | 569,9 | 607,7 | 636,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 018 | 04 | 09 | 3240160110 | 240 | 569,9 | 607,7 | 636,1 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 018 | 04 | 12 | 0000000000 | 000 | 87,9 | 18,4 | 18,4 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 018 | 04 | 12 | 3100000000 | 000 | 87,9 | 18,4 | 18,4 |
| Комплексы процессных мероприятий | 018 | 04 | 12 | 3140000000 | 000 | 87,9 | 18,4 | 18,4 |
| Комплексы процессных мероприятий " Управление муниципальным имуществом, мероприятия по землеустройству и землепользованию в муниципальном образовании" | 018 | 04 | 12 | 3140200000 | 000 | 87,9 | 18,4 | 18,4 |
| Оценка земельных участков, комплекс кадастровых работ по подготовке документов для постановке на государственный кадастровый земельных участков, недвижимого имущества | 018 | 04 | 12 | 3140260280 | 000 | 69,5 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 018 | 04 | 12 | 3140260280 | 240 | 69,5 | 0,0 | 0,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (осуществление муниципального земельного контроля) | 018 | 04 | 12 | 3140261070 | 000 | 17,4 | 17,4 | 17,4 |
| Иные межбюджетные трансферты | 018 | 04 | 12 | 3140261070 | 540 | 17,4 | 17,4 | 17,4 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на осуществление части полномочий администрации поселения по развитию системы градорегулирования в муниципальном образовании | 018 | 04 | 12 | 3140261080 | 000 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 018 | 04 | 12 | 3140261080 | 540 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***018*** | ***05*** | ***00*** | ***0000000000*** | ***000*** | ***3469,4*** | ***143,4*** | ***32,2*** |
| Коммунальное хозяйство | 018 | 05 | 02 | 0000000000 | 000 | 3368,6 | 102,4 | 32,0 |
| Муниципальная программа «Комплексное развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры и повышение уровня благоустройства на территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет» | 018 | 05 | 02 | 3300000000 | 000 | 3368,6 | 102,4 | 32,0 |
| Комплексы процессных мероприятий | 018 | 05 | 02 | 3340000000 | 000 | 3368,6 | 102,4 | 32,0 |
| Комплексы процессных мероприятий «Мероприятия в сфере жилищно-коммунальной инфраструктуры и повышение уровня благоустройства на территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет» | 018 | 05 | 02 | 3340100000 | 000 | 3368,6 | 102,4 | 32,0 |
| Капитальный ремонт и ремонт объектов коммунальной инфраструктуры | 018 | 05 | 02 | 3340160150 | 000 | 70,9 | 10,4 | 10,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 018 | 05 | 02 | 3340160150 | 240 | 70,9 | 10,4 | 10,7 |
| Содержание объектов коммунального хозяйства | 018 | 05 | 02 | 3340160160 | 000 | 119,6 | 92,0 | 21,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 018 | 05 | 02 | 3340160160 | 240 | 119,6 | 92,0 | 21,3 |
| Мероприятия по капитальному ремонту объектов коммунальной инфраструктуры муниципальной собственности | 018 | 05 | 02 | 33401S0450 | 000 | 3178,1 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 018 | 05 | 02 | 33401S0450 | 240 | 3178,1 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство | 018 | 05 | 03 | 0000000000 | 000 | 100,8 | 41,0 | 0,2 |
| Муниципальная программа «Комплексное развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры и повышение уровня благоустройства на территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет» | 018 | 05 | 03 | 3300000000 | 000 | 100,8 | 41,0 | 0,2 |
| Комплексы процессных мероприятий | 018 | 05 | 03 | 3340000000 | 000 | 100,8 | 41,0 | 0,2 |
| Комплексы процессных мероприятий «Мероприятия в сфере жилищно-коммунальной инфраструктуры и повышение уровня благоустройства на территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет» | 018 | 05 | 03 | 3340100000 | 000 | 100,8 | 41,0 | 0,2 |
| Озеленение | 018 | 05 | 03 | 3340160180 | 000 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 018 | 05 | 03 | 3340160180 | 240 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 018 | 05 | 03 | 3340160200 | 000 | 0,8 | 41,0 | 0,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 018 | 05 | 03 | 3340160200 | 240 | 0,8 | 41,0 | 0,2 |
| ***Культура, кинематография*** | ***018*** | ***08*** | ***00*** | ***0000000000*** | ***000*** | ***2715,2*** | ***386,0*** | ***386,5*** |
| Культура | 018 | 08 | 01 | 0000000000 | 000 | 2715,2 | 386,0 | 386,5 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 018 | 08 | 01 | 3100000000 | 000 | 2715,2 | 386,0 | 386,5 |
| Комплексы процессных мероприятий | 018 | 08 | 01 | 3140000000 | 000 | 625,8 | 386,0 | 386,5 |
| Комплексы процессных мероприятий «Развитие культуры в муниципальном образовании Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 018 | 08 | 01 | 3140400000 | 000 | 625,8 | 386,0 | 386,5 |
| Мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 018 | 08 | 01 | 3140460210 | 000 | 7,1 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 018 | 08 | 01 | 3140460210 | 240 | 7,1 | 0,0 | 0,0 |
| Дома культуры и другие учреждения культуры (за исключением библиотек, музеев, театров, концертных и других организаций исполнительских искусств) | 018 | 08 | 01 | 3140460220 | 000 | 344,5 | 111,8 | 112,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 018 | 08 | 01 | 3140460220 | 240 | 344,5 | 111,8 | 112,3 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями (услуги организации культуры) | 018 | 08 | 01 | 3140461020 | 000 | 274,2 | 274,2 | 274,2 |
| Иные межбюджетные трансферты | 018 | 08 | 01 | 3140461020 | 540 | 274,2 | 274,2 | 274,2 |
| Приоритетные проекты Оренбургской области | 018 | 08 | 01 | 3150000000 | 000 | 2089,4 | 0,0 | 0,0 |
| Приоритетный проект "Вовлечение жителей Оренбургской области в процесс выбора и реализации проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах" | 018 | 08 | 01 | 315П500000 | 000 | 2089,4 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация инициативных проектов(ремонт здания СДК) | 018 | 08 | 01 | 315П5S1407 | 000 | 1627,8 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 018 | 08 | 01 | 315П5S1407 | 240 | 1627,8 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация инициативных проектов(ремонт здания СДК) | 018 | 08 | 01 | 315П5И1407 |  | 461,6 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 018 | 08 | 01 | 315П5И1407 | 240 | 461,6 | 0,0 | 0,0 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | ***018*** | **14** | ***00*** | ***0000000000*** | ***000*** | **383,9** | **383,9** | **383,9** |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 018 | 14 | 03 | 0000000000 | 000 | 383,9 | 383,9 | 383,9 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области" | 018 | 14 | 03 | 3100000000 | 000 | 383,9 | 383,9 | 383,9 |
| Комплексы процессных мероприятий | 018 | 14 | 03 | 3140000000 | 000 | 383,9 | 383,9 | 383,9 |
| Комплексы процессных мероприятий «Обеспечение реализации муниципальной программы «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 018 | 14 | 03 | 3140100000 | 000 | 383,9 | 383,9 | 383,9 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (внешний муниципальный финансовый контроль) | 018 | 14 | 03 | 3140161010 | 000 | 10,6 | 10,6 | 10,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 018 | 14 | 03 | 3140161010 | 540 | 10,6 | 10,6 | 10,6 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (составление проекта бюджета поселения, исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении бюджета поселения) | 018 | 14 | 03 | 3140161040 | 000 | 373,1 | 373,1 | 373,1 |
| Иные межбюджетные трансферты | 018 | 14 | 03 | 3140161040 | 540 | 373,1 | 373,1 | 373,1 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (по формированию и обеспечению деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов) | 018 | 14 | 03 | 3140161050 | 000 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Иные межбюджетные трансферты | 018 | 14 | 03 | 3110161050 | 540 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Условно утвержденные расходы | 018 |  | 00 | 0000000000 | 000 |  | 77,6 | 158,3 |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  | **8517,1** | **3238,9** | **3305,2** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 5 | | | | | | | |
| к бюджету муниципального образования | | | | | | | |
| Новоюласенский сельсовет на 2023 год | | | | | | | |
| и плановый период 2024 и 2025 годов | | | | | | | |
| от 26.07.2023 №24/1 | | | | | | | |
| Распределение бюджетных ассигнований бюджета поселения по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов | | | | | | | |
|
| (тысяч рублей) | | | | | | | |
| Наименование | Рз | Пр | ЦСР | ВР | Сумма | | |
| 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Администрация Новоюласенского сельсовета** |  |  |  |  | **8517,1** | **3238,9** | **3305,2** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***01*** | ***00*** | ***0000000000*** | ***000*** | ***1005,5*** | ***1270,5*** | ***1270,5*** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 0000000000 | 000 | 457,2 | 627,2 | 627,2 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 01 | 02 | 3100000000 | 000 | 457,2 | 627,2 | 627,2 |
| Комплексы процессных мероприятий | 01 | 02 | 3140000000 | 000 | 457,2 | 627,2 | 627,2 |
| Комплексы процессных мероприятий «Обеспечение реализации муниципальной программы «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 01 | 02 | 3140100000 | 000 | 457,2 | 627,2 | 627,2 |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 3140110010 | 000 | 457,2 | 627,2 | 627,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 3140110010 | 120 | 457,2 | 627,2 | 627,2 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 0000000000 | 000 | 548,3 | 643,3 | 643,3 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 01 | 04 | 3100000000 | 000 | 548,3 | 643,3 | 643,3 |
| Комплексы процессных мероприятий | 01 | 04 | 3140000000 | 000 | 548,3 | 643,3 | 643,3 |
| Комплексы процессных мероприятий «Обеспечение реализации муниципальной программы «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 01 | 04 | 3140100000 | 000 | 548,3 | 643,3 | 643,3 |
| Центральный аппарат | 01 | 04 | 3140110020 | 000 | 548,3 | 643,3 | 643,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 3140110020 | 120 | 348,8 | 432,4 | 432,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 3140110020 | 240 | 195,4 | 207,3 | 207,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 3140110020 | 850 | 4,1 | 3,6 | 3,6 |
| ***Национальная оборона*** | ***02*** | ***00*** | ***0000000000*** | ***000*** | ***128,5*** | ***134,5*** | ***139,4*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 0000000000 | 000 | 128,5 | 134,5 | 139,4 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования» | 02 | 03 | 3100000000 | 000 | 128,5 | 134,5 | 139,4 |
| Комплексы процессных мероприятий | 02 | 03 | 3140000000 | 000 | 128,5 | 134,5 | 139,4 |
| Комплексы процессных мероприятий «Обеспечение реализации муниципальной программы «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 02 | 03 | 3140100000 | 000 | 128,5 | 134,5 | 139,4 |
| Субвенции на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 02 | 03 | 3140151180 | 000 | 128,5 | 134,5 | 139,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 3140151180 | 120 | 127,1 | 127,1 | 127,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 3140151180 | 240 | 1,4 | 7,4 | 12,3 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***03*** | ***00*** | ***0000000000*** | ***000*** | ***148,7*** | ***216,9*** | ***279,9*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 | 0000000000 | 000 | 148,4 | 214,6 | 277,6 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 03 | 10 | 3100000000 | 000 | 148,4 | 214,6 | 277,6 |
| Комплексы процессных мероприятий | 03 | 10 | 3140000000 | 000 | 148,4 | 214,6 | 277,6 |
| Комплексы процессных мероприятий «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в муниципальном образовании Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 03 | 10 | 3140300000 | 000 | 148,4 | 214,6 | 277,6 |
| Разработка и утверждение комплекса мер по обеспечению пожарной безопасности муниципальных учреждений и жилищного фонда | 03 | 10 | 3140360080 | 000 | 148,4 | 214,6 | 277,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 3140360080 | 240 | 148,4 | 214,6 | 277,6 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 | 0000000000 | 000 | 0,3 | 2,3 | 2,3 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 03 | 14 | 3100000000 | 000 | 0,3 | 2,3 | 2,3 |
| Комплексы процессных мероприятий | 03 | 14 | 3140000000 | 000 | 0,3 | 2,3 | 2,3 |
| Комплексы процессных мероприятий «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в муниципальном образовании Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 03 | 14 | 3140300000 | 000 | 0,3 | 2,3 | 2,3 |
| Прочие мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 | 3140360090 | 000 | 0,3 | 2,3 | 2,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 3140360090 | 240 | 0,3 | 2,3 | 2,3 |
| ***Национальная экономика*** | ***04*** | ***00*** | ***0000000000*** | ***000*** | ***665,9*** | ***626,1*** | ***654,5*** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 0000000000 | 000 | 578,0 | 607,7 | 636,1 |
| Муниципальная программа «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры муниципального образования Новоюласенский сельсовет » | 04 | 09 | 3200000000 | 000 | 578,0 | 607,7 | 636,1 |
| Комплексы процессных мероприятий | 04 | 09 | 3240000000 | 000 | 578,0 | 607,7 | 636,1 |
| Комплексы процессных мероприятий «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном образовании Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 04 | 09 | 3240100000 | 000 | 578,0 | 607,7 | 636,1 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов | 04 | 09 | 3240160100 | 000 | 8,1 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 3240160100 | 240 | 8,1 | 0,0 | 0,0 |
| Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений | 04 | 09 | 3240160110 | 000 | 569,9 | 607,7 | 636,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 3240160110 | 240 | 569,9 | 607,7 | 636,1 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 0000000000 | 000 | 87,9 | 18,4 | 18,4 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 04 | 12 | 3100000000 | 000 | 87,9 | 18,4 | 18,4 |
| Комплексы процессных мероприятий | 04 | 12 | 3140000000 | 000 | 87,9 | 18,4 | 18,4 |
| Комплексы процессных мероприятий " Управление муниципальным имуществом, мероприятия по землеустройству и землепользованию в муниципальном образовании" | 04 | 12 | 3140200000 | 000 | 87,9 | 18,4 | 18,4 |
| Оценка земельных участков, комплекс кадастровых работ по подготовке документов для постановке на государственный кадастровый земельных участков, недвижимого имущества | 04 | 12 | 3140260280 | 000 | 69,5 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 3140260280 | 240 | 69,5 | 0,0 | 0,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (осуществление муниципального земельного контроля) | 04 | 12 | 3140261070 | 000 | 17,4 | 17,4 | 17,4 |
| Иные межбюджетные трансферты | 04 | 12 | 3140261070 | 540 | 17,4 | 17,4 | 17,4 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на осуществление части полномочий администрации поселения по развитию системы градорегулирования в муниципальном образовании | 04 | 12 | 3140261080 | 000 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 04 | 12 | 3140261080 | 540 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***05*** | ***00*** | ***0000000000*** | ***000*** | ***3469,4*** | ***143,4*** | ***32,2*** |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 0000000000 | 000 | 3368,6 | 102,4 | 32,2 |
| Муниципальная программа «Комплексное развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры и повышение уровня благоустройства на территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет» | 05 | 02 | 3300000000 | 000 | 3368,6 | 102,4 | 32,2 |
| Комплексы процессных мероприятий | 05 | 02 | 3340000000 | 000 | 3368,6 | 102,4 | 32,0 |
| Комплексы процессных мероприятий «Мероприятия в сфере жилищно-коммунальной инфраструктуры и повышение уровня благоустройства на территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет» | 05 | 02 | 3340100000 | 000 | 3368,6 | 102,4 | 32,0 |
| Капитальный ремонт и ремонт объектов коммунальной инфраструктуры | 05 | 02 | 3340160150 | 000 | 70,9 | 10,4 | 10,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 3340160150 | 240 | 70,9 | 10,4 | 10,7 |
| Содержание объектов коммунального хозяйства | 05 | 02 | 3340160160 | 000 | 119,6 | 92,0 | 21,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 3340160160 | 240 | 119,6 | 92,0 | 21,3 |
| Приоритетный проект "Вовлечение жителей Оренбургской области в прцесс выбора и реализации пректов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах" | 05 | 02 | 335П500000 | 000 | 3178,1 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по капитальному ремонту объектов коммунальной инфраструктуры муниципальной собственности | 05 | 02 | 33401S0450 | 000 | 3178,1 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджетные инвестиции | 05 | 02 | 33401S0450 | 240 | 3178,1 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 0000000000 | 000 | 100,8 | 41,0 | 0,2 |
| Муниципальная программа «Комплексное развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры и повышение уровня благоустройства на территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет» | 05 | 03 | 3300000000 | 000 | 100,8 | 41,0 | 0,2 |
| Комплексы процессных мероприятий | 05 | 03 | 3340000000 | 000 | 100,8 | 41,0 | 0,2 |
| Комплексы процессных мероприятий «Мероприятия в сфере жилищно-коммунальной инфраструктуры и повышение уровня благоустройства на территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет» | 05 | 03 | 3340100000 | 000 | 100,8 | 41,0 | 0,2 |
| Озеленение | 05 | 03 | 3340160180 | 000 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 3340160180 | 240 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 05 | 03 | 3340160200 | 000 | 0,8 | 41,0 | 0,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 3340160200 | 240 | 0,8 | 41,0 | 0,2 |
| ***Культура, кинематография*** | ***08*** | ***00*** | ***0000000000*** | ***000*** | ***2715,2*** | ***386,0*** | ***386,5*** |
| Культура | 08 | 01 | 0000000000 | 000 | 2715,2 | 386,0 | 386,5 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 08 | 01 | 3100000000 | 000 | 2715,2 | 386,0 | 386,5 |
| Комплексы процессных мероприятий | 08 | 01 | 3140000000 | 000 | 625,8 | 386,0 | 386,5 |
| Комплексы процессных мероприятий «Развитие культуры в муниципальном образовании Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 08 | 01 | 3140400000 | 000 | 7,1 | 386,0 | 386,5 |
| Мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 08 | 01 | 3140460210 | 000 | 7,1 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 3140460210 | 240 | 7,1 | 0,0 | 0,0 |
| Дома культуры и другие учреждения культуры (за исключением библиотек, музеев, театров, концертных и других организаций исполнительских искусств) | 08 | 01 | 3140460220 | 000 | 344,5 | 111,8 | 112,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 3140460220 | 240 | 344,5 | 111,8 | 112,3 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями (услуги организации культуры) | 08 | 01 | 3140461020 | 000 | 274,2 | 274,2 | 274,2 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 3140461020 | 540 | 274,2 | 274,2 | 274,2 |
| Приоритетные проекты Оренбургской области | 08 | 01 | 3150000000 | 000 | 2089,4 | 0,0 | 0,0 |
| Приоритетный проект "Вовлечение жителей Оренбургской области в процесс выбора и реализации проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах" | 08 | 01 | 315П500000 | 000 | 2089,4 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация инициативных проектов(ремонт здания СДК) | 08 | 01 | 315П5S1407 | 000 | 1627,8 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 315П5S1407 | 240 | 1627,8 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация инициативных проектов(ремонт здания СДК) | 08 | 01 | 315П5И1400 | 000 | 461,6 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 315П5И1400 | 240 | 461,6 | 0,0 | 0,0 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **14** | ***00*** | ***0000000000*** | ***000*** | **383,9** | **383,9** | **383,9** |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 14 | 03 | 0000000000 | 000 | 383,9 | 383,9 | 383,9 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области" | 14 | 03 | 3100000000 | 000 | 383,9 | 383,9 | 383,9 |
| Комплексы процессных мероприятий | 14 | 03 | 3140000000 | 000 | 383,9 | 383,9 | 383,9 |
| Комплексы процессных мероприятий «Обеспечение реализации муниципальной программы «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 14 | 03 | 3140100000 | 000 | 383,9 | 383,9 | 383,9 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (внешний муниципальный финансовый контроль) | 14 | 03 | 3140161010 | 000 | 10,6 | 10,6 | 10,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 3140161010 | 540 | 10,6 | 10,6 | 10,6 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (составление проекта бюджета поселения, исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении бюджета поселения) | 14 | 03 | 3140161040 | 000 | 373,1 | 373,1 | 373,1 |
| Иные межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 3140161040 | 540 | 373,1 | 373,1 | 373,1 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (по формированию и обеспечению деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов) | 14 | 03 | 3140161050 | 000 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Иные межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 3110161050 | 540 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Условно утвержденные расходы | 99 | 00 | 0000000000 | 000 |  | 77,6 | 158,3 |
| **ИТОГО** |  |  |  |  | **8517,1** | **3238,9** | **3305,2** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 6  к бюджету муниципального образования | | | | | | | |
| Новоюласенский сельсовет на 2023 год | | | | | | | |
| и плановый период 2024 и 2025 годов | | | | | | | |
| от 26.07.2023 №24/1 | | | | | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований бюджета поселения по целевым статьям(муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), разделам, подразделам, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов** | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  | (тысяч рублей) | |
| Наименование | ЦСР | РЗ | ПР | ВР | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ***Муниципальная программа "Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области"*** | ***3100000000*** | ***00*** | ***00*** | ***000*** | ***4469,7*** | ***2410,2*** | ***2478,6*** |
| Комплексы процессных мероприятий | 3140000000 | 00 | 00 | 000 | ***2380,3*** | ***2410,2*** | ***2478,6*** |
| Комплексы процессных мероприятий «Обеспечение реализации муниципальной программы «Устойчивое развитие территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 3140100000 | 00 | 00 | 000 | ***1517,9*** | ***1788,9*** | ***1793,8*** |
| Глава муниципального образования | 3140110010 | 01 | 02 | 000 | 457,2 | 627,2 | 627,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 3140110010 | 01 | 02 | 120 | 457,2 | 627,2 | 627,2 |
| Центральный аппарат | 3140110020 | 01 | 04 | 000 | 548,3 | 643,3 | 643,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 3140110020 | 01 | 04 | 120 | 348,8 | 432,4 | 432,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3140110020 | 01 | 04 | 240 | 195,4 | 207,3 | 207,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 3140110020 | 01 | 04 | 850 | 4,1 | 3,6 | 3,6 |
| Субвенции на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 3140151180 | 02 | 03 | 000 | 128,5 | 134,5 | 139,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 3140151180 | 02 | 03 | 120 | 127,1 | 127,1 | 127,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3140151180 | 02 | 03 | 240 | 1,4 | 7,4 | 12,3 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (внешний муниципальный финансовый контроль) | 3140161010 | 14 | 03 | 000 | 10,6 | 10,6 | 10,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 3140161010 | 14 | 03 | 540 | 10,6 | 10,6 | 10,6 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (составление проекта бюджета поселения, исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении бюджета поселения) | 3140161040 | 14 | 03 | 000 | 373,1 | 373,1 | 373,1 |
| Иные межбюджетные трансферты | 3140161040 | 14 | 03 | 540 | 373,1 | 373,1 | 373,1 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (по формированию и обеспечению деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов) | 3140161050 | 14 | 03 | 000 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Иные межбюджетные трансферты | 3140161050 | 14 | 03 | 540 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Комплексы процессных мероприятий " Управление муниципальным имуществом, мероприятия по землеустройству и землепользованию в муниципальном образовании" | 3140200000 | 04 | 12 | 000 | 87,9 | 18,4 | 18,4 |
| Оценка земельных участков, комплекс кадастровых работ по подготовке документов для постановке на государственный кадастровый земельных участков, недвижимого имущества | 3140260280 | 04 | 12 | 000 | 69,5 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3140260280 | 04 | 12 | 240 | 69,5 | 0,0 | 0,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (осуществление муниципального земельного контроля) | 3140261070 | 04 | 12 | 000 | 17,4 | 17,4 | 17,4 |
| Иные межбюджетные трансферты | 3140261070 | 04 | 12 | 540 | 17,4 | 17,4 | 17,4 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на осуществление части полномочий администрации поселения по развитию системы градорегулирования в муниципальном образовании | 3140261080 | 04 | 12 | 000 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 3140261080 | 04 | 12 | 540 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| Комплексы процессных мероприятий «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в муниципальном образовании Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 3140300000 | 03 | 00 | 000 | 148,7 | 216,9 | 279,9 |
| Разработка и утверждение комплекса мер по обеспечению пожарной безопасности муниципальных учреждений и жилищного фонда | 3140360080 | 03 | 10 | 000 | 148,4 | 214,6 | 277,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3140360080 | 03 | 10 | 240 | 148,4 | 214,6 | 277,6 |
| Прочие мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 3140360090 | 03 | 14 | 000 | 0,3 | 2,3 | 2,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3140360090 | 03 | 14 | 240 | 0,3 | 2,3 | 2,3 |
| Комплексы процессных мероприятий «Развитие культуры в муниципальном образовании Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 3140400000 | 08 | 01 | 000 | 625,8 | 386,0 | 386,5 |
| Мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 3140460210 | 08 | 01 | 000 | 7,1 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3140460210 | 08 | 01 | 240 | 7,1 | 0,0 | 0,0 |
| Дома культуры и другие учреждения культуры (за исключением библиотек, музеев, театров, концертных и других организаций исполнительских искусств) | 3140460220 | 08 | 01 | 000 | 344,5 | 111,8 | 112,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3140460220 | 08 | 01 | 240 | 344,5 | 111,8 | 112,3 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями (услуги организации культуры) | 3140461020 | 08 | 01 | 000 | 274,2 | 274,2 | 274,2 |
| Иные межбюджетные трансферты | 3140461020 | 08 | 01 | 540 | 274,2 | 274,2 | 274,2 |
| Приоритетные проекты Оренбургской области | 3150000000 | 08 | 01 | 000 | 2089,4 | 0,0 | 0,0 |
| Приоритетный проект "Вовлечение жителей Оренбургской области в процесс выбора и реализации проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах" | 315П500000 | 08 | 01 | 000 | 2089,4 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация инициативных проектов(ремонт здания СДК) | 315П5S1407 | 08 | 01 | 000 | 1627,8 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 315П5S1407 | 08 | 01 | 240 | 1627,8 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация инициативных проектов(ремонт здания СДК) | 315П5И1407 | 08 | 01 | 000 | 461,6 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 315П5И1407 | 08 | 01 | 240 | 461,6 | 0,0 | 0,0 |
| ***Муниципальная программа "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры муниципального образования Новоюласенский сельсовет*** | ***3200000000*** | ***00*** | ***00*** | ***000*** | ***578,0*** | ***607,7*** | ***636,1*** |
| Комплексы процессных мероприятий | 3240000000 | 00 | 00 | 000 | 578,0 | 607,7 | 636,1 |
| Комплексы процессных мероприятий «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном образовании Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области» | 3140100000 | 04 | 09 | 000 | 578,0 | 607,7 | 636,1 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов | 3240160100 | 04 | 09 | 000 | 8,1 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3240160100 | 04 | 09 | 240 | 8,1 | 0,0 | 0,0 |
| Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений | 3240160110 | 04 | 09 | 000 | 569,9 | 607,7 | 636,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3240160110 | 04 | 09 | 240 | 569,9 | 607,7 | 636,1 |
| ***Муниципальная программа «Комплексное развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры и повышение уровня благоустройства на территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области»*** | ***3300000000*** | 05 | 00 | 000 | ***3469,4*** | ***143,4*** | ***32,2*** |
| Комплексы процессных мероприятий | 3340000000 | 05 | 00 | 000 | 3469,4 | 143,4 | 32,2 |
| Комплексы процессных мероприятий «Мероприятия в сфере жилищно-коммунальной инфраструктуры и повышение уровня благоустройства на территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет» | 3340100000 | 05 | 02 | 000 | 3368,6 | 102,4 | 32,0 |
| Капитальный ремонт и ремонт объектов коммунальной инфраструктуры | 3340160150 | 05 | 02 | 000 | 70,9 | 10,4 | 10,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3340160150 | 05 | 02 | 240 | 70,9 | 10,4 | 10,7 |
| Содержание объектов коммунального хозяйства | 3340160160 | 05 | 02 | 000 | 119,6 | 92,0 | 21,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3340160160 | 05 | 02 | 240 | 119,6 | 92,0 | 21,3 |
| Комплексы процессных мероприятий «Мероприятия в сфере жилищно-коммунальной инфраструктуры и повышение уровня благоустройства на территории муниципального образования Новоюласенский сельсовет» | 3340100000 | 05 | 03 | 000 | 100,8 | 41,0 | 0,2 |
| Озеленение | 3340160180 | 05 | 03 | 000 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3340160180 | 05 | 03 | 240 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 3340160200 | 05 | 03 | 000 | 0,8 | 41,0 | 0,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3340160200 | 05 | 03 | 240 | 0,8 | 41,0 | 0,2 |
| Мероприятия по капитальному ремонту объектов коммунальной инфраструктуры муниципальной собственности | 33401S0450 | 05 | 02 | 000 | 3178,1 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 33401S0450 | 05 | 02 | 240 | 3178,1 | 0,0 | 0,0 |
| Условно утвержденные расходы | 9900000000 | 99 | 99 | 000 | 0,0 | 77,6 | 158,3 |
| **ИТОГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **8517,1** | **3238,9** | **3305,2** |

Приложение № 1

к Положению о порядке назначения

и проведения опроса граждан

на территории муниципального образования

Новоюласенский сельсовет

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

Подписи двух членов комиссии

Разъяснение о порядке заполнения опросного листа  
Вопрос 1:

(точная формулировка вынесенного на опрос вопроса)

ЗА

ПРОТИВ

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

Вопрос 2:

(точная формулировка вынесенного на опрос вопроса)

ЗА

ПРОТИВ

Приложение № 2

к Положению о порядке назначения

и проведения опроса граждан

на территории муниципального образования

Новоюласенский сельсовет

ОПРОСНЫЙ список  
Вопрос 1:

(точная формулировка вынесенного на опрос вопроса)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Место жительство | Серия и номер паспорта (документа, его заменяющего) | ЗА | ПРОТИВ | Подпись участника опроса (1) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

 Вопрос 2:

 (точная формулировка вынесенного на опрос вопроса)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Место жительство | Серия и номер паспорта (документа, его заменяющего) | ЗА | ПРОТИВ | Подпись участника опроса (1) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, серии и номере паспорта или заменяющего его документа лица, проводящего опрос.

Член комиссии               И.О. Фамилия

Член комиссии               И.О. Фамилия